



## FICHE PROGRAMMATION

### OUTLOOK - COLLABORER ET OPTIMISER L'UTILISATION D'OUTLOOK - NIVEAU 2

#### Public

Toute personne souhaitant maîtriser les outils fondamentaux du logiciel

#### Prérequis

- Utiliser Outlook comme logiciel de messagerie et gestion de travail.
- La collaboration et l'optimisation de l'utilisation d'Outlook nécessitent un environnement Exchange Server.


#### Objectifs pédagogiques



- Créer et utiliser des catégories pour le suivi de ses courriers, rendez-vous.
- Automatiser le rangement de sa boîte à lettres avec l'utilisation des règles.
- Concevoir des modèles de courrier.
- Créer et organiser des calendriers de groupe.
- Créer et utiliser un dossier public pour le partage de ressources.



#### Contenu

- Modifier l'environnement de travail
- Paramétrer les volets de navigation et de lecture
- Utiliser les différents types de disposition d'affichage
- Gérer les catégories
- Améliorer la gestion des messages
- Paramétrer les alertes de nouveaux messages
- Gérer les courriers indésirables
- Marquer des messages avec les indicateurs rapides
- Utiliser les boutons de vote pour faciliter le suivi de réponses
- Filtrer les messages avec les dossiers de recherche
- Associer une couleur à un expéditeur avec la mise en forme conditionnelle
- Créer des règles d'automatisation de classement
- Concevoir un modèle de courrier
- Organiser sa boîte aux lettres
- Trier les messages
- Déléguer l'accès à sa boîte aux lettres
- Gérer le partage de son agenda, sa liste de tâches, son carnet d'adresses
- Paramétrer la délégation
- Définir les niveaux d'autorisations
- Créer un calendrier de groupe
- Ouvrir l'agenda d'une autre personne
- Afficher plusieurs calendriers
- Partager des ressources dans les dossiers publics
- Créer un dossier public sur le serveur
- Définir les propriétés de partage
- Publier des messages ou des fichiers Office depuis la suite Office
- Gérer les autorisations d'accès.

Cette formation se déroule en deux demi journées de 4h à Nouméa, une une journée de 7h à Koné.

Retrouvez toute l'offre de services CCI sur le site [www.cci.nc](http://www.cci.nc) 

**Contact :** Province Sud  24 31 35  
Province Nord  42 68 20

 [entreprises@cci.nc](mailto:entreprises@cci.nc)  
 [formation-nord@cci.nc](mailto:formation-nord@cci.nc)