

# Outlook

## Perfectionnement

**1 jour  
soit 7 heures**

réf : ot2  
code CPF : 164617  
Mot clé CPF : TOSA

### Objectifs

A la fin de la session, le stagiaire doit être capable d'utiliser les possibilités de travail collaboratif, de paramétrage et d'automatisation proposées par Outlook

### Public

Utilisateurs confirmés de Microsoft Outlook ayant besoin d'approfondir leur connaissance du logiciel

### Niveau requis

Aucune connaissance préalable du logiciel n'est nécessaire, le stagiaire devra cependant bien connaître l'environnement Windows

### Pédagogie

- Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
- Console individuelle
- Contrôle permanent des acquis
- Support de cours
- Évaluation par questionnaire en ligne en fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Assistance post-formation
- Formateur intervenant professionnel et expérimenté maîtrisant les techniques professionnelles

### Le paramétrage d'Outlook

- La notion de profil Outlook
- Créer, paramétrer un profil
- Les différents services et leur utilité (serveur, dossiers personnels?)
- Gérer des boîtes aux lettres multiples
- Connecter Outlook à un serveur Exchange
- Connecter Outlook à Internet
- Sécuriser les profils
- L'assistant gestion des messages : des automatismes au quotidien
- Créer et gérer des modèles
- Copier des modèles
- Notion de formulaires
- Les options
- Les carnets d'adresses
- Importer / Exporter des éléments
- L'archivage manuel et l'autoarchivage
- Réaliser un mailing en utilisant des contacts
- Notion de macro et le VBE

### Travail Collaboratif :

- Créer des délégués
- Déterminer des droits d'accès
- Définir un utilisateur comme assistant(e)
- Ouvrir un dossier d'un autre utilisateur
- Boîtes aux lettres multiples
- Déléguer des tâches
- Créer, gérer et planifier des ressources partagées
- Les dossiers modérés
- Partager des dossiers personnels
- Structure, intérêts et limites des dossiers publics
- Créer et planifier une réunion en ligne

### Utilisation optimale d'Outlook

- Gérer les possibilités d'affichage
- Outlook et les autres applications Office
- Définir des champs personnalisés
- Les formats iCard et Vcard

### Outlook et l'accès réseau à distance

- Paramétrer le mode autonome (déconnecté)
- Configurer la synchronisation
- Définir des synchronisations
- Utiliser les outils à distance
- Travailler en mode connecté / déconnecté
- Propriétés et options de numérotation