

FORMATION

MICROSOFT 365 – OUTLOOK

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Découverte et Prise en main

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure d'utiliser Outlook pour gérer efficacement les emails, les calendriers et les échanges collaboratifs, afin d'optimiser l'organisation de son activité et la gestion de son temps.

Public concerné : Tout utilisateur de Microsoft 365 (Office 365) amené à communiquer et à collaborer en équipe avec Microsoft Outlook



Prérequis

Avoir une connaissance de l'environnement Windows, de la suite Office et des outils de communication



Modalité de la formation

Dialogue constant, alternance théorie pratique.



Capacité d'accueil

1 à 5 personnes



L'évaluation

L'évaluation se fera en deux temps :
une évaluation initiale et une
évaluation finale.

Un certificat de réalisation sera
délivré à la fin de la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION (7 heures)

1. Introduction à la formation Office 365 Utilisateurs :

Découvrir l'ensemble des fonctionnalités d'Office 365, comprendre les avantages par rapport aux logiciels installés localement, et se familiariser avec l'interface Office.com pour une utilisation efficace des applications en ligne.

Exploration de l'interface, présentation des différences entre Office 365 et les logiciels traditionnels.

2. Introduction à Outlook :

Présentation de l'interface afin d'apprendre à naviguer dans Outlook ainsi qu'à le configurer.

3. Gestion des emails et des contacts :

Apprendre les bonnes pratiques pour envoyer et recevoir les emails ; à créer et gérer les contacts ainsi que les groupes de contacts

Connaître les méthodes d'organisation des emails (dossiers, catégories et marquages). Appréhender les filtres et règles d'Outlook afin de gérer Outlook

Utiliser les rappels et notifications

4. Calendrier et planification :

Apprendre à gérer et créer les événements dans le calendrier ; appliquer les bonnes pratiques concernant les partages de calendriers, les rappels et notifications

5. Tâches et Notes :

Apprendre les méthodes pour créer et gérer les tâches, leur suivi et l'utilisation des notes

6. Fonctionnalités avancées :

Apprendre à utiliser les modèles d'email, la gestion des signatures ainsi que l'automatisation des règles

7. Collaboration et partage :

Exploration des partages de dossiers et emails ; utilisation de OneDrive avec Outlook et introduction à la collaboration en temps réel.