



Ensemble, développons vos nouvelles compétences de demain!



Microsoft Outlook 365 BUREAUTIQUE

Objectifs	Maîtriser les fonctionnalités essentielles de Microsoft Outlook 365 - Optimiser la gestion de ses emails, de son agenda, de ses contacts et de ses tâches - Utiliser les outils de collaboration et de partage de Microsoft Outlook 365
Participants	Toute personne souhaitant se former ou se perfectionner sur Microsoft Outlook 365 - Niveau débutant ou intermédiaire
Prérequis	Avoir des connaissances de base en informatique et en bureautique - Disposer d'un accès à Microsoft Outlook 365
Moyens pédagogiques	1 poste par participant - 1 Vidéo projecteur - Support de cours fourni à chaque participant - Ateliers Individuels - Modalités d'évaluation : Ateliers (TP) pendant tout le long de la formation et Evaluation des acquis tout au long de la formation.
Méthodes pédagogiques	Approche participative et interactive - Alternance d'apports théoriques et de démonstrations - Accompagnement personnalisé du formateur
Type de formation	Formation présentielle ou distancielle, selon les besoins et les contraintes des participants
Tarif inter-entreprise	1160 € HT
Durée	2 jour(s) –14 heure(s)

## Code: NCI\_25A0A58E3B128

## **Programme:**

## Découvrir et personnaliser Microsoft Outlook 365

Présentation de l'interface et des fonctionnalités

Paramétrage du compte et des options

Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide

Création de signatures et de modèles de messages

## Gérer ses emails, son agenda, ses contacts et ses tâches

Organisation et tri des emails

Création et gestion des règles de messagerie

Utilisation des catégories et des drapeaux

Gestion des pièces jointes et des fichiers volumineux

Recherche et archivage des emails

Création et modification des rendez-vous et des réunions

Partage et délégation de son agenda

Création et gestion des contacts et des groupes

Création et suivi des tâches et des rappels

Utiliser les outils de collaboration et de partage de Microsoft Outlook 365

Envoi et réponse aux demandes de réunion

Utilisation du calendrier partagé

Envoi et réception de cartes de visite

Création et gestion des groupes de travail

Utilisation de OneDrive et de SharePoint

Intégration avec les autres applications Microsoft 365

WEDO 365 : Microsoft Outlook 365 Page 1 sur 1