



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)
Modalités et délais d'accès	Formations accessibles sous 15 à 20 jours suite à votre demande. Un entretien initial doit être prévu avant votre entrée en formation.
Certification	RS6958

Code : NCI_25A0A58E3B128**Mis à jour le : 30 mars 2026****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