

# OUTLOOK SUR LE WEB AVEC MICROSOFT 365

Avec cette formation vous apprendrez à optimiser votre productivité en gérant efficacement vos emails, calendriers, contacts et tâches. Grâce à des démonstrations pratiques, vous découvrirez comment naviguer dans Microsoft 365, planifier des réunions et utiliser des outils avancés comme Bookings et Microsoft Loop pour une collaboration efficace.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser Outlook sur le web avec Microsoft 365.
- Optimiser l'organisation et la productivité dans Microsoft 365.
- Gérer efficacement les emails, calendriers, contacts et tâches.
- Planifier des réunions et utiliser les outils intégrés.
- Explorer les fonctionnalités avancées comme Bookings et Microsoft Loop.



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience  
dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux  
personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

### Introduction

Présentation de la formation Outlook sur le web avec  
Microsoft 365  
Qu'est-ce qu'Outlook  
Se connecter à Microsoft 365 ou à Outlook Microsoft 365

### Découverte Outlook web

Se connecter à Microsoft 365 ou Outlook Microsoft 365  
Se repérer dans Microsoft 365  
Se repérer dans Outlook en ligne

### Utilisation de Courrier

Envoyer et répondre à un message  
Les différentes façons de transférer un message  
Planifier l'envoi d'un message  
Envoyer un fichier en pièce jointe et partager un fichier  
d'une manière sécurisée  
Créer et ajouter une signature à un message  
Utiliser les accusés de lecture et de réception  
Repérer un message avec attacher, l'indicateur ou mettre  
en non lu  
Utiliser les dossiers pour classer les emails  
Configurer les actions rapides  
Créer et planifier un message d'absence  
Gérer le regroupement des messages  
Mentionner un destinataire  
Envoyer un message Teams à partir d'Outlook

### Gestion de mon planning

Les repères à avoir dans le calendrier Outlook  
Planifier une réunion  
Afficher un calendrier en disponibilité  
Partager un calendrier

### Planification grâce à Bookings

Qu'est-ce que Microsoft Bookings  
Accéder à Bookings  
Paramétrer une réservation  
Partager une page de réservation personnelle  
Créer un agenda de réservation pour une équipe

### Organisation de tâches avec To Do

Créer des tâches dans To Do  
Organiser les tâches grâce aux groupes et aux listes  
Ajouter les courriers avec indicateurs dans To Do  
Partager une tâche

### Contacts

Se repérer dans Contacts  
Créer un contact  
Créer une liste de contacts

### Découvrir Loop

Qu'est-ce que Microsoft Loop  
Créer un composant Loop à partir d'Outlook

### Conclusion