FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Maîtriser Teams et Outlook

Le 13/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

TEAMS :

- Maîtriser Teams et le travail d'équipe
- Comprendre l'interface et les fonctionnalités clés de Microsoft Teams Savoir configurer et gérer des équipes et des canaux pour différents projet
- Maîtriser les outils de communication et de collaboration au sein de Teams
- Intégrer et utiliser efficacement les applications tierces pour optimiser le flux de travail

OUTLOOK :

- Naviguer efficacement dans l'interface d'Outlook et gérer plusieurs comptes de messagerie
- Organiser sa boîte de réception avec des règles personnalisées et des techniques de recherche avancées
- Utiliser le calendrier pour planifier et gérer les événements, ainsi que pour coordonner avec les équipes
- Gérer les contacts et les tâches pour une productivité optimale
- Appliquer les meilleures pratiques pour sécuriser la communication par e-mail

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

JOUR 1 :

Matin : Introduction et Configuration de l'Espace de Travail

- Présentation de Microsoft Teams et aperçu des fonctionnalités
- Configuration de l'espace de travail Teams
  - Création et gestion des équipes et des canaux
  - Personnalisation de l'interface et des notifications
- Communication efficace
  - Chat individuel et de groupe
  - Utilisation des mentions pour attirer l'attention

Après-midi : Collaboration et Gestion de Projets

- Gestion des fichiers et collaboration documentaire
  - Partage et édition de fichiers en temps réel
  - Utilisation de l'onglet Fichiers et intégration avec SharePoint
- Organisation de réunions et événements en direct
  - Planification et participation à des réunions

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Partage d'écran et utilisation des outils de réunion
- Enregistrement de réunions et gestion du contenu post-réunion

- Intégration d'applications tierces
  - Découverte des applications disponibles dans Teams
  - Installation et utilisation d'applications pour augmenter la productivité

JOUR 2 :

Matin : Fondamentaux d'Outlook et Gestion des E-mails

- Introduction à l'interface d'Outlook
  - Configuration du profil et ajout de comptes de messagerie
  - Personnalisation de l'interface utilisateur
- Gestion efficace des e-mails
  - Création, envoi, réception et organisation des e-mails
  - Utilisation des dossiers et des règles pour organiser la boîte de réception
  - Techniques de recherche avancée pour retrouver les e-mails

Après-midi : Calendrier, Contacts et Tâches

- Maîtrise du calendrier Outlook
  - Création et gestion des rendez-vous et des réunions
  - Partage de calendriers et gestion des autorisations
  - Intégration du calendrier avec d'autres applications Microsoft
- Gestion des contacts
  - Ajout et organisation des contacts
  - Utilisation des listes de distribution pour les e-mails groupés
- Suivi des tâches et des notes
  - Création, attribution et suivi des tâches
  - Utilisation des notes et rappels pour rester organisé
- Personnalisation avancée d'Outlook
  - Paramètres avancés de messagerie
  - Création de signatures électroniques et utilisation de modèles d'e-mail
- Bonnes pratiques de sécurité
  - Gestion des spams et des messages suspects
  - Sensibilisation à la sécurité de l'information dans l'utilisation d'Outlook

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Une première connaissance de la suite Office est demandée

PUBLIC VISE

Toute personne utilisatrice d'Office

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Horaires : de 9h à 12h00 et de 13h00 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

14 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382