FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Outlook sur le web avec Microsoft 365 (e-learning)

Le 22/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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.

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

- 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.

CONTENU

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

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

- 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

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

Tout public

- Formation individuelle en e-learning distanciel asynchrone
- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet et d'un navigateur web : Google Chrome, Firefox.
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap (audiodescription et sous titrage non disponibles)**

DUREE

7 heures

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

FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

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 en ligne
- 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 :

- Questionnaire de positionnement
- 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 :

- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- 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.
- 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

FORMASUITE

PROGRAMME 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