

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

Le 08/10/2026

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

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

**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