

# Microsoft 365 Outlook, Teams, OneDrive

## Objectifs de la formation

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Optimiser et mieux gérer sa boîte mail
- Être à l'aise avec les outils collaboratifs
- Savoir se retrouver dans le cloud
- Gagner en temps et s'organiser

### Equipe pédagogique

Formateurs qualifiés avec un suivi et une actualisation permanente de leurs compétences théoriques, pratiques et pédagogiques.

### Moyens pédagogique et techniques

- Formation individualisée
- Livret d'accompagnement
- Exercices d'application
- Quiz de départ et de fin

### Dispositif

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation

### PUBLIC

Toute personne souhaitant mieux utiliser Outlook, Teams et Onedrive

### PRÉREQUIS

Connaître les bases d'une messagerie électronique

### DURÉE

7 heures

### TARIF

A partir de 140 € HT. Nous consulter pour un devis personnalisé.

### LIEU

Intra ou inter-entreprises

### MODALITÉS

Selon calendrier des formations inter-entreprises. Sous 15 jours.

---

**Pour les personnes en situation de handicap**, nous mettrons tout en œuvre (si la formation est adaptée) pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez contacter notre référente handicap, au 02.96.28.03.94 ou par mail [contact@seedevol.com](mailto:contact@seedevol.com).

# Contenu de la formation

## OUTLOOK

- **La boîte mail**
  - Créer, envoyer et répondre à un mail
  - Créer une signature électronique
  - Envoyer et recevoir des pièces jointes
- **La gestion des e-mails**
  - Configurer une réponse automatique
  - Rechercher et filtrer des e-mails
  - Ignorer des conversations par e-mails
  - Nettoyer la boîte mail
- **L'organisation de la boîte mail**
  - Définir des catégories, des indicateurs, des rappels ou des couleurs
  - Organiser ses e-mails dans des dossiers
  - Configurer des règles
- **Contacts et tâches**
  - Ajouter un contact, créer un groupe de contacts
  - Importer et exporter des contacts
  - Créer des tâches et une liste de tâches
- **Le calendrier**
  - Créer des rendez-vous et des réunions
  - Planifier une réunion en ligne
  - Partager son calendrier
  - Ajouter et importer des calendriers

## TEAMS

- Réunions
- Démarrer rapidement ses réunions
- Ajouter une dimension personnelle
- Partager l'écran
- Enregistrer une réunion
- Appels
- Passer et recevoir des appels directement dans Teams

## ONE DRIVE

- Consulter, modifier et partager librement des fichiers en tout lieu
- Sauvegarder et protéger
- Partager et collaborer

**Date de version du programme : 15.06.2023**