

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.

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