

# Outlook 365 - Utilisation en ligne (1 jour)

Domaine d'intervention : Informatique/Bureautique

## OBJECTIFS

Envoyer et recevoir des messages  
Utiliser l'agenda (calendrier)  
Organiser des réunions  
Gérer ses contacts

## PUBLIC

Cette formation s'adresse à des utilisateurs souhaitant envoyer et/ou recevoir des courriers électroniques et gérer leur emploi du temps individuel et en équipe.

## PRÉREQUIS

Connaitre l'environnement de travail de son poste informatique et l'accès aux outils en ligne.

## MÉTHODES MOBILISÉES

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Pédagogie active : participation des apprenants  
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques  
Mise en pratique favorisant l'opérationnalité des apprenants  
Travail sur supports concrets des apprenants  
Formation agile : adaptation à la progression des apprenants

### MOYENS ET OUTILS

Pour le présentiel, le Cnam dispose de salles équipées dans ses locaux.  
Pour le distanciel, l'apprenant bénéficie des moyens du Cnam (espace LMS, accès classe virtuelle et outils collaboratifs en ligne en fonction des objectifs pédagogiques). Les supports de formation et ressources liés au thème seront fournis au stagiaire. La formation nécessite également les outils suivants : ordinateur connecté (double écran préconisé si possible), caméra, logiciel.

## INTERVENANT

Formateur spécialisé en bureautique et informatique, expérimenté en formation sur mesure et agréé par le Cnam.



Modalités disponibles



### Dates

Nous contacter



### Durée

7 heures



### Lieu

Cnam, 15 impasse Périclès La Roche-sur-Yon ou dans l'un de [nos sites](#)  
Ou bien dans les locaux de votre organisation.



### Horaires

Présentiel 9h00-12h30 et 14h00-17h30 (accueil dès 8h45)



### Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Pour vos questions spécifiques un référent Cnam est dédié à l'accompagnement : [handi@cnam-paysdelaloire.fr](mailto:handi@cnam-paysdelaloire.fr)

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Lors de la formation, les acquis du participant seront évalués au regard des objectifs par des applications sur des exercices pratiques.
- Une évaluation de satisfaction est proposée auprès de chaque stagiaire.
- Une attestation de formation sera remise à chaque participant.
- Dispositif certifiant (TOSA - CPF 237359)

## PROGRAMME

### DECOUVRIR OUTLOOK

- Accéder aux services office 365 en ligne.
- Lancer l'application Outlook.
- Découvrir l'environnement (barres d'outils, menus, groupes, dossiers).
- Utiliser l'aide.

### ENVOYER DES MESSAGES

- Créer un message.
- Choisir ses destinataires.
- Définir l'objet du message.
- Saisir le message.
- Joindre des documents en pièce jointe ou via un lien plus écologique.
- Envoyer le message avec des options.

### GERER LES COURRIERS REÇUS

- Lire les messages dans la boîte de réception.
- Identifier les messages : importance, priorité, attachement de fichiers..., marquer ses messages.
- Sauvegarder un fichier attaché
- Supprimer des messages transférer un courrier.
- Mettre en place des règles de messages pour traiter ou classer les messages.

### GERER SON AGENDA ET LES REUNIONS

- Paramétrer son calendrier.
- Planifier ses rendez-vous, ses réunions périodiques, les événements.
- Confronter des agendas pour planifier une réunion.
- Gérer les demandes de réunion.
- Mettre en place les délégations et le partage d'agenda.

### GERER SES CONTACTS

- Créer ses contacts.
- Utiliser ses contacts pour concevoir un message.
- Créer des listes de diffusion.

### PLANIFIER SES TACHES AVEC TO DO

- Saisir une tâche.
- Organiser ses tâches et les catégoriser.
- Suivre la réalisation des tâches.
- Créer une tâche à partir d'un message.

### PERSONNALISER ET CONFIGURER

- Utiliser des catégories pour organiser ses messages ou ses rendez-vous avec des couleurs et des filtres.
- Archiver ses messages.
- Mettre en place un transfert.
- Activer le gestionnaire d'absence.

### EXEMPLES DE TRAVAUX PRATIQUES

- Créer un plan structuré.
- Mettre en place une charte graphique.

### Délai d'accès

Jusqu'à 1 mois avant le début de formation

### Tarifs

650 euros exonéré de TVA par jour (repas non inclus) par groupe.

Conditions générales de vente sur le lien [suivant](#)

### Contact

Cnam La Roche-sur-Yon  
02 51 44 98 28

Conseiller entreprise :  
[Nos contacts entreprises](#)

Coordination pédagogique :  
Danielle  
Orhon/d.orhon@cnam-paysdelaloire.fr

### Pour aller plus loin

- Office 365, utiliser les outils collaboratifs (1 jour)

### Points forts de la formation

- Modalités pédagogiques actives
- Certification TOSA – possible

### Taux de satisfaction

100%

le cnam