Découvrir Outlook pour le Web dans Microsoft 365

Durée: 0,5 jour
Public cible: Pour tous

À qui s'adresse cette formation ?

Ce cours s'adresse à toute personne qui utilise principalement la version Outlook pour le web et souhaite apprendre des méthodes et techniques concrètes pour mieux gérer ses courriels et gagner du temps avec Outlook pour le web.

Objectifs de la formation

- Développer les bonnes pratiques en matière de gestion du courrier électronique
- Apprendre à gérer le calendrier
- Apprendre à gérer les tâches avec l'outil To Do

Description sommaire

La version en ligne d'Outlook offre une expérience différente de la version de bureau. Dans ce cours, conçu pour les apprenants qui utilisent la version en ligne, vous vous familiariserez avec Outlook ainsi qu'avec des pratiques efficaces de gestion du temps.

Contenu du plan de cours

Gestion du temps

- Passer de la gestion du temps à une utilisation efficace du temps
- Neuf compétences essentielles en matière de gestion du temps
- Les conséquences de la dispersion
- L'importance du suivi dans la gestion du temps
- L'utilité et les avantages de la planification quotidienne et hebdomadaire

Outlook

- Explorer l'interface d'Outlook dans l'environnement Microsoft 365
- Modifier les différents paramètres (affichage, thèmes, courrier, calendrier, etc.)

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.

- Travailler avec les équipes
- Travailler avec les emails envoyés et reçus
- Gérer et organiser les courriels
- Travailler avec le calendrier
- Travailler avec les contact
- Travailler avec la liste des choses à faire

Approche et méthode pédagogique

- Présentations
- Démonstrations
- Exercices facilités et individuels

Prérequis

Utilisation de la version Outlook pour le web avec Microsoft 365

Recommandations

Une connaissance de l'environnement Microsoft 365 (dont OneDrive et Teams) est fortement recommandée.

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.