

# OUTLOOK 365 Online

Toute personne utilisatrice d'une messagerie et souhaitant se familiariser avec la messagerie Outlook 365 Online.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Mieux maîtriser le fonctionnement de la messagerie Outlook 365 OnLine
- Partager Outlook avec ses équipes et travailler en mode collaboratif

**Prérequis** : Utiliser la messagerie de façon régulière (envoyer/recevoir messages, gérer les messages...).

- 1/2 jour -

## Déroulé de l'action

- **Type de stage**  
Session Inter-entreprises  
Session Intra
- **Horaires**  
9H00-12H30 /13H30-17H00
- **Méthode pédagogique**  
Alternance exposés  
théoriques  
et exercices pratiques
- **Suivi et assistance**  
Support de cours adapté  
au logiciel étudié et  
au niveau suivi  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée
- **Validation des acquis**  
Exercice de validation en fin  
d'action

**Naviguer dans Outlook 365 online**

**Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres**

**Volet de lecture**

**La boîte de réception**

**Les conversations**

**Gérer les options de la messagerie : règles, messages d'absence...**

**Classement du courrier**

**Gestion des dossiers**

**Rechercher dans la boîte aux lettres**

**Rechercher quelqu'un**

**Gérer ses contacts, personnes et groupes**

**Importer ses contacts**

**Utiliser le calendrier, les tâches**

**Partager son calendrier**

**Publier son calendrier**