

Formation Outlook et Teams : gérer ses contacts, son annuaire et ses dossiers partagés

■ Durée :	3 jours (21 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	1 575,00 CHF HT (standard) 1 260,00 CHF HT (remisé)
■ Public :	Utilisateurs de la messagerie Outlook Exchange et de Microsoft Teams
■ Pré-requis :	Utilisation basique d'un poste de travail Windows et d'Outlook
■ Objectifs :	Comprendre l'environnement Microsoft 365 et l'intégration d'Outlook et Teams - Utiliser efficacement l'annuaire global (GAL) et les contacts dans Outlook Exchange - Mettre en place et structurer le travail collaboratif dans Teams avec des dossiers partagés
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	BUR102793-F

■ Note de satisfaction des participants:	4,64 / 5
■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
■ Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Jour 1 - Prendre en main Outlook dans Microsoft 365

Découvrir l'interface d'Outlook dans M365 (web et client lourd)

Paramétrer son compte, la mise en page et les options principales

Gérer les messages : envoi, réponses, transferts, pièces jointes, signatures et modèles

Organiser sa boîte aux lettres : dossiers, catégories, règles de tri et recherche avancée

Gérer son calendrier : rendez-vous, réunions, disponibilités, invitations Teams

Atelier fil rouge : structurer la messagerie d'un utilisateur type

Jour 2 - Exploiter l'annuaire global et les contacts dans Outlook

Comprendre la notion d'annuaire global (GAL) et des listes d'adresses

Rechercher et utiliser les contacts du GAL (collègues, services, groupes)

Créer et gérer ses propres contacts, listes de distribution et favoris

Bonnes pratiques pour distinguer contacts personnels, contacts GAL et listes de diffusion

Utiliser l'annuaire dans la planification de réunions et le partage de calendrier

Atelier fil rouge : retrouver, organiser et utiliser les contacts à partir du GAL

Jour 3 - Travailler en mode collaboratif avec Teams et les dossiers partagés

Découvrir l'environnement Teams et son lien avec SharePoint et OneDrive

Créer ou rejoindre des équipes et des canaux

Partager des fichiers dans Teams, comprendre où ils sont stockés et comment y accéder

Co-éditer des documents, suivre les versions et gérer les droits d'accès de base

Utiliser les réunions Teams, le chat, les notes et les onglets pour organiser la collaboration

Atelier fil rouge : création d'une équipe Teams avec canaux, dossiers et

documents partagés