

### Introduction

Cette formation vous initiera à la pratique d'Office 365, la suite Office de Microsoft vendue par abonnement: les WebApp de Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, OneDrive, SharePoint, Teams et Planner.

### conseillée à :

Tout utilisateur voulant maîtriser l'outil travail collaboratif Office 365

### Objectifs

- > Savoir utiliser l'outil de collaboration en ligne Office 365
- > Savoir créer et gérer ses mails à partir d'Outlook
- > Savoir utiliser Office Web Application (Word, Excel, PowerPoint et OneNote)
- > Utiliser les espaces de stockage OneDrive et SharePoint
- > Communiquer avec des collaborateurs

**Prérequis** : Public familiarisé avec un micro-ordinateur et Windows et ayant de bonnes connaissances générales sur les produits de la gamme Microsoft Office.

### PROGRAMME

- 1 Introduction à Office 365
  - Présentation d'Office 365
  - Identification des différents composants d'office 365
  - Gestion des utilisateurs
  - Les droits utilisateurs
  - Guide de démarrage
- 2 Savoir utiliser Word, Excel et PowerPoint en ligne
  - Création et gestion des documents Office Web Apps
  - Importer ou créer des fichiers du disque dur
  - Modifier un document sur le portail
- 3 Savoir utiliser Outlook
  - Configuration de la messagerie
  - Créer et gérer le gestionnaire d'absence
  - Classer le courrier avec les dossiers
  - Partager son calendrier
  - Publier son calendrier
- 4 OneNote
  - Accéder à son bloc-notes
  - Créer une section / une page
  - Saisir du texte à la volée
  - Insérer un symbole, une image, un document ou un lien
- 5 Utiliser OneDrive

- Accéder à son OneDrive
  - Créer / charger un document ou un dossier
  - Naviguer dans l'espace OneDrive
  - Partager un document
  - Synchroniser les documents avec son poste de travail
- 6 Savoir naviguer dans SharePoint
- Définition d'un site SharePoint
  - Identifier les principaux composants d'un site SharePoint
  - Présentation des listes et bibliothèques
  - Création et gestion d'une bibliothèque de documents
  - Création et gestion des alertes
  - Extraire un document
  - Historique de fichiers
- 7 Teams & Planner
- Présentation
  - Prise en main de Teams en ligne / sur poste de travail
  - Etablir une conversation avec un collaborateur distant
  - Contacter un collaborateur avec ou sans vidéo
  - Partager un écran, un document
  - Planifier une réunion
  - Gérer les équipes, les canaux et les membres
  - Gérer et modifier un document à plusieurs
  - Créer et affecter des tâches aux membres de l'équipe
  - Organiser les tâches

### Attestation

Évaluation des compétences tout au long de la formation.

### Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire,
- Vidéoprojecteur,
- Accès Internet,
- Exercices individuels sur PC (Windows),
- Supports de cours inclus,
- Mises en application des logiciels
- Evaluation au cours du stage.

### Durée

2 jours

### Tarifs

Interentreprises : 600 € TTC / Intraentreprises : 1200 € TTC

### Centre en inter :

Paris – Marseille – Nancy – Lyon –  
Strasbourg – Aix – Toulon – Montpellier

### Formation en intra :

Couverture nationale