

OFFICE 365 - Utilisateurs

Objectif : Utilisateurs souhaitant découvrir et se familiariser avec l'environnement Office 365 et ses composants : Office OnLine, Ondrive et Sharepoint, One Note, Forms et Teams/Planner. Ils apprendront également à collaborer sur des documents et communiquer rapidement et efficacement

Pré-requis : Bonne connaissance de la suite Office (version récente) et de la navigation Internet.

- 2 jours -

Introduction à la suite Office 365

- Vue d'ensemble des différents outils d'Office 365
- Se connecter sur le portail Office 365
- Description de la page d'accueil et de l'interface du portail
- Paramètres de compte
- Rechercher/Épingler une application
- Le Panneau des notifications
- Afficher ses informations personnelles

Utiliser Word, Excel et Powerpoint Online

- Découvrir Word, Excel, Powerpoint Online
- Travailler à plusieurs sur un document via le Co-authoring Office et Office Web Apps
- Télécharger des documents sur son poste de travail
- Partager un document
- Identifier les limites d'Office OnLine

Pratiquer Outlook Online

- Accéder à ses mails en ligne
- Gérer sa messagerie avec Outlook Online
- Gérer et partager ses contacts, ses tâches, son calendrier.

Partager son contenu avec OneDrive et SharePoint

- La différence entre SharePoint et OneDrive
- Naviguer dans l'espace OnDrive
- Partager le contenu OneDrive
- Envoyer un lien vers un document
- Gérer les versions
- Gérer la corbeille
- Synchroniser des documents avec le client OneDrive
- Découvrir le site d'équipe SharePoint
- Les Alertes, les Versions, les Workflows dans SharePoint

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. Possibilité de passer
la certification ENI Office 365
(Code CPF 235770).

OFFICE 365 - Utilisateurs

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. Possibilité de passer
la certification ENI Office 365
(Code CPF 235770).

Teams - Planner : Animer une réunion et gérer des projets Equipe

- Planifier et animer une réunion avec Teams
- Créer des équipes privées ou publiques
- Ajouter des membres à une équipe / Créer des canaux
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Gérer les documents partagés de l'équipe
- Copier / déplacer des documents
- Modifier un document à plusieurs
- Créer et affecter des tâches aux membres de l'équipe
- Organiser les tâches
- Ajouter des applications dans une équipe
- Rechercher une équipe

Prendre des notes avec OneNote Online

- Accéder à son bloc-notes
- Créer une section / une page
- Saisir du texte à la volée
- Insérer un symbole
- Insérer une image, un document ou un lien

Réaliser des enquêtes avec Forms

- Découverte des enquêtes avec des questionnaires personnalisés
- Assurer le traitement et l'analyse dans Excel

Passage de la certification ENI Office 365 (option)