

## PASSAGE MICROSOFT 365

Durée

2 jours

Référence Formation

1-MS-365

### Objectifs

Maîtriser la création, le stockage, le partage des documents en ligne à partir des Web applications Word, Excel, Powerpoint, OneNote.

### Participants

Nouveaux utilisateurs souhaitant maîtriser l'utilisation de Microsoft 365.

### Pré-requis

La connaissance de la suite office 2007 ou 2010, de la navigation sur internet, et l'environnement Windows sont requises

### PROGRAMME

- Démarrer avec Microsoft 365
- Vue d'ensemble de Microsoft 365
- Se connecter / se déconnecter sur le portail
- Interface du portail
- Installer et configurer les applications de bureau Office
- Gérer mon profil utilisateur
- Le rôle de l'administrateur
- Aide en ligne - Guide de démarrage
- Gérer sa messagerie avec Outlook et Outlook Web Application
- Naviguer dans Outlook 365
- 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
- Gérer ses contacts, personnes et groupes
- Importer ses contacts
- Utiliser le calendrier, les tâches
- Partager son calendrier
- Publier son calendrier
- Utiliser Word, Excel et PowerPoint
- Créer des documents Office Web Apps
- Importer des fichiers du disque dur
- Copier des données entre plusieurs documents
- Sauvegarder ses documents
- Modifier des documents à plusieurs
- Propriété d'un document
- La navigation dans le site d'équipe
- Structure du site d'équipe
- Définition de SharePoint
- Les différents menus
- Comprendre la structure d'un site
- Présentation des listes et bibliothèques
- Les bibliothèques de documents

Le menu du document  
Ouvrir un document  
Extraire/archiver un document  
Modifier un document  
Les propriétés  
Télécharger un document ou des documents  
Les versions  
Envoi de documents par mail  
Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque  
· Présentation des différents composants collaboratifs  
Les listes d'annonces - Les listes de contact - Les listes de type forum  
Les listes de liens  
Les listes de type calendrier - Les listes de tâches  
· La recherche  
Présentation  
Les options  
La recherche de base - La recherche avancée  
· Planifier et animer des réunions en ligne avec TEAMS  
Prise en main de TEAMS  
Contacts, présence et messagerie instantanée  
Planifier une réunion  
Options audio et vidéos pour les réunions en ligne

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.