

## MICROSOFT 365 – UTILISER LES FONCTIONS DE BASE

Durée

2 jours

Référence Formation

1-365-BASE

### Objectifs

Prendre en main des différents outils et services proposés par Microsoft 365  
Appréhender l'administration basique des comptes utilisateurs  
Communiquer avec des collaborateurs à distance

### Participants

Tout utilisateur désirant passer à la version Microsoft 365

### Pré-requis

Avoir une pratique de la suite Office

### PROGRAMME

Démarrer avec Office 365  
Présentation générale d'Office 365  
Différences entre Office 2016 ou 2019 et Office 365  
Naviguer dans le portail  
Lancer une application  
Épingler une application  
Afficher des informations personnelles  
Utiliser sa messagerie avec Outlook OneLine  
Naviguer dans Outlook Oneline, se connecter  
Configurer l'affichage de la boîte aux lettres  
L'interface, les volets, le moteur de recherche, les icônes de ruban  
Organiser la boîte de réception  
Les tris et filtres  
Créer un nouveau message et l'enrichir  
La roue dentée  
Utiliser Word, Excel et PowerPoint Online  
Créer des documents Office Online (Word, Excel et PowerPoint)  
Télécharger des documents depuis son poste de travail  
Copier des données entre plusieurs documents  
Modifier des documents dans l'application du poste de travail  
Partager un document  
Modifier des documents à plusieurs  
Utiliser OneDrive  
Focus et Intérêts OneDrive,  
Création d'un document  
Stockage d'un document  
Modification d'un document  
Partage et sécurité d'un document  
Utiliser Teams  
Focus et Intérêts Teams  
Teams et la collaboration d'équipe

Teams et les projets  
Teams et les réunions

Découverte des autres outils de collaboration  
Découverte de Yammer  
Découverte de Sway,  
Découverte de Planner  
Découverte de Video, ...

Découvrir SharePoint Online  
Découvrir le portail SharePoint  
Créer un site d'équipe à partir d'un modèle standard  
Partager des documents au sein d'une bibliothèque  
Co-gérer une liste : contacts, liens  
Appréhender l'administration des comptes utilisateurs  
Paramétrer son profil Office 365  
Ajouter des comptes utilisateurs Office 365

### 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