

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 requis.

Moyens pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur

Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle

Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.

Remise d'un support de cours.

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

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2024

- 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 vidéo pour les réunions en ligne



CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834
version 2024