

MICROSOFT 365 – UTILISER LES OUTILS BUREAUTIQUES EN LIGNE

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

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 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 Online

- Naviguer dans Outlook Online, 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

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

- 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 Forms, ...

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
- Cogérer une liste : contacts, liens