



# Office 365 - Utilisateur

## Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 1837B

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Accéder à votre messagerie Outlook  
Gérer votre bibliothèque de document ONE DRIVE  
Travailler avec les outils collaboratifs  
Partager vos documents

### PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne connaissance de Windows, d'un navigateur et d'une version Office 2016 ou supérieure

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

**Moyens pédagogiques :** Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

**Modalités d'évaluation :** Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

**Formation en présentiel :** A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

**Formation en distanciel :** A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...) et aux preuves de suivi (émargements, évaluation, opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

### CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation.

### DEMARRER AVEC OFFICE 365

- Vue d'ensemble d'Office 365
- Se connecter sur le portail
- Interface du portail
- Le lanceur d'applications
- Rechercher une application
- Epingler une application
- Le panneau des notifications
- Le panneau des paramètres : modifier le thème
- Définir la page de démarrage
- Afficher ses informations personnelles
- Se déconnecter du portail
- Aide en ligne

### GERER SA MESSAGERIE AVEC OUTLOOK ONLINE

- Naviguer dans Outlook Online
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres
- Volet de lecture
- La boîte de réception
- Trier et filtrer les messages
- Afficher les conversations

### PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs des suites offices antérieures  
L'accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

### DURÉE ET DATES

**-Durée :**  
2 journées soit 14 heures soit 14 heures

**-Délai d'accès :**  
Réponse par mail dans les 72h.  
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.  
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

**-Dates des inter-entreprises :**  
Nous contacter  
**.En Intra ou Individuel :**  
Nous contacter

### FORMULES ET TARIFS

**En intra-entreprises :**  
1160€ HT / Jour / groupe

**En cours particulier :**  
Nous consulter

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

 **02 32 74 56 94** Numéro unique d'appel

- Gérer les options de la messagerie
- Créer des règles
- Mettre un message d'absence
- Classer ses messages
- Créer et gérer des dossiers et des favoris
- Rechercher dans la boîte aux lettres
- Créer, importer et gérer les contacts
- Créer un nouveau message dans une fenêtre indépendante
- Attacher des pièces jointes : depuis OneDrive, depuis mon ordinateur
- Envoyer un lien vers un document

## **GERER SON CALENDRIER ET SES TÂCHES**

- Naviguer dans le calendrier
- Créer un événement
- Créer une réunion avec l'assistant planification
- Créer un rappel
- Réserver une salle
- Joindre des documents
- Partager son calendrier
- Ouvrir un calendrier d'un autre utilisateur
- Gérer les autorisations
- Organiser son travail avec les tâches
- Synchroniser ses mails et son calendrier avec un appareil mobile

## **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 : la co-édition

## **UTILISER ONEDRIVE ET SHAREPOINT**

- Accéder à son OneDrive
- Créer / charger un document
- Créer / charger un dossier
- Le menu du document
- Naviguer dans l'espace OneDrive
- Créer / utiliser des affichages
- Modifier un document dans le navigateur et dans Office
- Partager un document
- Extraire / archiver
- Le dossier "Partager avec tout le monde"
- Définir une alerte sur modification
- Déplacer / copier un document
- Suivre un document

- Gérer plusieurs versions
- Envoyer un lien vers un document
- Gérer la corbeille
- Rechercher un document
- Utiliser le panneau d'informations
- Synchroniser les documents avec son poste de travail

## PLANIFIER ET ANIMER DES REUNIONS AVEC TEAMS

- Prise en main de Teams
- Messagerie instantanée
- Planifier une réunion
- Les équipes de Teams
- Partager un écran, un document
- Options audio et vidéo pour les réunions en ligne

## A LA DECOUVERTE DE ONE NOTE 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

Fiche mise à jour le 23/08/2024

### NOS CERTIFICATIONS

