

## ✓ Objectifs de la formation

Maîtriser le portail Office 365 et les fonctionnalités les plus simples  
 Apprendre à créer, stocker, gérer, partager des documents en ligne à partir des Web applications dans un espace partagé SharePoint et à l'intérieur d'Office 365  
 Accéder à votre messag

**21**  
Heures

Sur devis

## Programme

### ✓ Public et prérequis

Tout public

### ✓ Prérequis pédagogiques

Connaitre et maitriser Windows et la navigation Internet

### ✓ Atouts de la formation

2 journées de formation + 1 journée d'accompagnement

### ✓ Moyens pédagogiques, Techniques et encadrement

Formation en présentielle avec un formateur certifié et expérimenté  
 Un poste informatique par apprenant  
 Exercices et cas pratiques  
 Petit groupe de 8 stagiaires maximum

### ✓ Suivi et évaluation

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
 Questionnaire de satisfaction

### Débuter avec Office 365

Se connecter sur le Portail 365 (démarriage...)  
 Connaître l'interface du Portail  
 Rechercher une application  
 Utiliser le panneau des notifications (panneau des paramètres, page de

### Gérer sa messagerie avec Outlook Online

Naviguer dans Outlook  
 Configurer l'affichage  
 Savoir trier et filtrer ses messages  
 Afficher les conversations  
 Gérer les options  
 Mettre un message d'absence  
 Rechercher dans la boîte aux lettres  
 Créer et gérer les contacts  
 Créer et gérer des dossiers

### Gérer son calendrier et ses tâches

Naviguer dans le calendrier  
 Créer un événement, une réunion et un rappel  
 Apprendre à réserver une salle  
 Savoir partager son calendrier  
 Synchroniser ses mails et son calendrier avec son appareil mobile  
 Ouvrir le calendrier d'un autre utilisateur

### Utiliser Word, Excel et PowerPoint Online

Créer des documents dans Office Online  
 Télécharger des documents depuis son poste de travail  
 Modifier des documents individuellement et à plusieurs  
 Partager des documents

### Utiliser OneDrive et SharePoint

Accéder et naviguer dans OneDrive  
 Créer/charger un document et un dossier  
 Modifier un document  
 Rechercher et partager un document  
 Synchroniser un document avec son poste de travail  
 Accéder à un espace d'équipes  
 Enregistrer dans une bibliothèque

### Travail collaboratif dans Microsoft TEAMS

Vue d'ensemble de TEAMS  
 Partager des fichiers, manipuler des documents  
 Configurer les équipes  
 Conversations, appels et réunions  
 Messages et billets  
 Flux d'activités