

FORMATION OFFICE 365

À PARTIR DE
3 HEURES

À PARTIR DE
300€

ÉLIGIBLE
AU CPF

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 messagerie Outlook
- Savoir configurer et utiliser Microsoft Teams

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout public
Connaître et maîtriser Windows et la navigation Internet

ATOUTS DE LA FORMATION

Formateurs spécialisés et certifiés

MOYENS PÉDAGOGIQUE

Apport théorique, exercices et cas pratiques
Face à face ou visioconférence avec le formateur

SUIVI ET EVALUATION

Feuilles d'émargement, attestations de fin de formation et questionnaire de satisfaction

CERTIFICATION

Attestation de fin de formation

- Accessibilité aux handicapés, nous prenons en compte votre handicap et nous adaptons notre prestation dans la mesure du possible
- Délai de mise en place, à partir de 48 heures
- Pas de passerelles possible suite au parcours
- Pas de validation des blocs de compétences
- Suites de parcours et débouchés possibles sur demande

PROGRAMME ET CONTENU DE LA FORMATION

DÉBUTER AVEC OFFICE 365 :

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

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