

PLAN DE COURS

OFFICE 365 - UTILISATEUR

Nb participants(es) :

7 Personnes

Durée :

1 Jour soit 7h

Niveau :

Intermédiaire - Découverte d'Office 365

Pré-requis :

Bonnes connaissances d'Office 2010 ou ultérieur

Objectifs :

- Découvrir les principes du Cloud Microsoft
- Bien exploiter les outils à disposition pour répondre aux problématiques fonctionnelles des utilisateurs travaillant en équipe

PROGRAMME

INTRODUCTION

Vue d'ensemble d'Office 365

Naviguer dans le portail

Le lanceur d'applications

Personnaliser son interface

Le rôle de l'administrateur

Organiser son travail avec les tâches

Synchroniser ses mails et son calendrier avec un appareil mobile

Joindre des documents

GERER SA MESSAGERIE DANS OFFICE 365

Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres

Trier et filtrer ses messages

Gérer les options de la messagerie

Mettre un message d'absence

Créer, importer et gérer les contacts

Classer ses messages, Créer et gérer des dossiers et des favoris

UTILISER OFFICE ONLINE

Créer des documents Office Online

Modifier des documents dans l'application du poste de travail

Partager un document

Modifier des documents à plusieurs

GERER SON CALENDRIER ET SES TACHES DANS OFFICE 365

Naviguer dans le calendrier

Créer une réunion avec l'assistant planification

Partager son calendrier / ouvrir un calendrier partage

ONEDRIVE

Quel intérêt à utiliser OneDrive ?

Créer / charger un document ou un dossier

Les menus OneDrive

Partager un document

Gérer l'historique des versions

Rechercher un document

Synchroniser les documents avec son poste de travail

Utiliser OneDrive sur un appareil mobile



FORMATION

PLAN DE COURS

BIEN COMMUNIQUER AVEC TEAMS

- Prise en main de Teams en ligne
- Gestion des contacts, de la disponibilité
- Converser dans teams (écrit, audio, vidéo)
- Le partage d'écran, tableau blanc...
- Planifier une réunion à distance

ABORDER SHAREPOINT DANS OFFICE 365

- Pourquoi créer un site SharePoint
- Les interactions de SharePoint avec les autres outils Office 365

TRAVAILLER EN EQUIPE – TEAMS PLANNER

- Créer une équipe, et y ajouter des membres
- Créer et gérer des canaux
- Les documents partagés de l'équipe
- Utiliser efficacement le mur de publications
- Organiser une réunion d'équipe
- Utiliser Planner pour bien gérer les tâches de l'équipe
- Teams et SharePoint – les liens
- Teams pour agréger les applicatifs du quotidien