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 distanciel : A l'aide d'un logisiel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,...) 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
- 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

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs des suites offices antérieures

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 :
915€ 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

- 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 T??CHES

- Naviguer dans le calendrier
- Créer un évènement
- 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-écoéditionpriétés d'un document

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 12/04/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr