



INITIATION A MICROSOFT OFFICE 365

OBJECTIFS

Maîtriser les fondements des offres Cloud avec Office 365

Utiliser efficacement la collaboration avec Teams et Outlook

Découvrir les nouvelles applications (Planner, OneNote, Sharepoint, Forms...)

Savoir planifier votre temps avec l'Agenda

Gérer votre espace fichiers avec les outils OneDrive

RÉFÉRENCE

O365BA

PUBLIC VISÉ

Utilisateur souhaitant utiliser efficacement sa messagerie Outlook Online, gérer ses rendez-vous, organiser ses documents et travailler en mode collaboratif dans la perspective de partager des ressources fichiers.

PRÉ-REQUIS

Etre initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur

MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

30% d'apport théorique et 70% en exercices pratiques

Le cours alterne les apports théoriques du formateur soutenus par des exemples et des séances de réflexions et travail en groupe

DURÉE

1 journée de 7 heures

PLAN DE COURS

Outlook – Nouvelle édition

- Déléguer vos emails
- Gérer vos recherches
- Organisation automatique
- Envoyer, répondre et transférer un message
- Créer une signature, un libellé, un filtre
- Conversations et fils de discussion
- Annuler l'envoi d'un mail

- Activer un « volet d'aperçu »
- Insérer des invitations

Outlook Agenda – Introduction

- Planification d'une réunion
- Invitation des participants et saisie des détails
- Ajout d'une pièce jointe à une invitation
- Impression de votre agenda
- Programmer des rappels
- Mettre en place un agenda délégué
- Agendas des ressources

OneDrive – Introduction

- Apprenez à connaître votre espace OneDrive
- Partager
- La Corbeille
- Aperçu, ou en apprendre davantage sur un fichier
- Triez et trouvez vos fichiers
- Affinez vos résultats de recherche
- Organisez vos fichiers
- Créez un dossier de rangement
- Déplacer les fichiers dans un dossier
- Partager un dossier

Microsoft Teams – Introduction

- Le Mode collaboratif
- Créer et gérer une équipe
- Créer et gérer des canaux de discussions
- Partage de fichiers dans l'équipe
- Coédition simultanée de documents
- Messages privés
- Groupes de discussion
- Planifier et mener une réunion

Les nouvelles applications

- OneNote
- Microsoft Forms
- Microsoft Planner
- Partage vidéo Streams
- Whiteboard

SUPPORT DE COURS

Un support de cours PDF sera remis à chaque participant.

VALIDATION

A la fin de chaque journée, un questionnaire à choix multiple permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences. Ce test reste disponible sur notre site web pour une consultation ultérieure

ATTESTATION

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.

DELIVRÉ EN

Inter-Entreprises

Intra-Entreprise