

Durée : 2 jours.

Public :

Personne utilisant le Pack Office souhaitant savoir utiliser la plateforme en ligne de Microsoft Office (Office 365). Dernière MAJ : Avril 2024

Objectifs :

Prendre en main la plateforme Office 365 (Exchange Online, Lync Online et SharePoint).

Pré-requis :

Avoir les connaissances de base de la suite Office classique afin de découvrir les nouveautés offertes par la version Office 365 online.

Méthodes :

Atelier pratique illustrant chacune des fonctionnalités.

Évaluation :

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Dernière MAJ : Avril 2024

Démarrer avec Office 365

Tour de pistes des différentes options que l'interface propose

Savoir utiliser Outlook web app

Savoir accéder à ses mails

Gérer et partager ses tâches, ses contacts, son agenda

Savoir utiliser Lync Online

Messagerie instantanée

Gérer ses statuts

Organiser des réunions virtuelles

Partager le bureau

Savoir utiliser SharePoint Online

Naviguer sur l'interface SharePoint

Créer un site d'équipe à partir d'un modèle standard

Partager des documents au sein d'une bibliothèque

Importer / exporter des fichiers; communiquer / rester informé grâce à des alertes, des annonces, des flux RSS

Co-gérer des listes : contacts, liens, forums de discussion...

Partager un agenda d'équipe

Personnaliser la page d'accueil

Pratiquer les Office web apps

Créer et modifier des documents en ligne : Excel, Word, PowerPoint ou OneNote

Importer des fichiers du disque dur

Co-éditer des documents

Gérer sa partie administrateur d'Office 365

Paramétrer son profil

Créer les comptes utilisateurs

Administrer SharePoint Online

Accéder aux paramètres des sites

Gérer les groupes d'utilisateurs et les niveaux d'autorisations

Paramétrer Lync Online

Définir les autorisations d'accès aux différents services

Administrer Exchange Online

Créer les boîtes à lettres

Importer une liste d'utilisateurs

Créer des groupes de distribution

Supprimer / Restaurer des boîtes à lettres, réinitialiser un mot de passe

Travail collaboratif

Travailler à plusieurs sur un document (Co-authoring Office et Office Web App)

Partage de documents dans Office 365

Partager ses documents avec OneDrive

Site d'équipe Sharepoint

Structure d'un site, les composants, listes et bibliothèques, déposer et utiliser du contenu, extraire du contenu...

Rechercher du contenu dans SharePoint

Etre informé automatiquement grâce à Delve

Modalités d'accès : Adeos valide avec le candidat, qu'il possède bien les compétences et les prérequis nécessaires au suivi de la formation.

Délais d'accès : Nous contacter.

Accessibilité aux personnes handicapées : Nos locaux sont aux normes d'accueil pour les PMR, pour les autres handicapés nous contacter afin de pouvoir adapter la formation ou bien vous orienter vers un organisme partenaire.