



Objectifs

- Savoir utiliser l'outil de collaboration en ligne Office 365
- Savoir créer et gérer ses mails à partir d'Outlook
- Savoir utiliser Office Web Application (Word, Excel, PowerPoint et OneNote)
- Savoir faire des réunions en ligne avec Lync.

- ▶ **Type de cours :** Stage pratique
- ▶ **Référence :** OFF365
- ▶ **Durée:** 2 jours - 14H de formation.
- ▶ **Lieu :** En intra-entreprise.

ATTESTATION DE FORMATION

Pré-requis

Connaitre l'ordinateur et l'environnement Windows .

Public visé

Tout utilisateur voulant maîtriser l'outil de travail collaboratif Office 365

Méthodes pédagogiques

- Connexion Internet
- Exercices pratiques sur PC
- Supports de cours
- Test de validation des connaissances

Programme du formation

1- Introduction à Office 365

Présentation d'Office 365

Identification les différents composants d'Office 365

Gestion des utilisateurs

Les droits utilisateurs

Guide de démarrage.

2- Savoir utiliser Word, Excel et PowerPoint en ligne

Création et gestion des documents Office Web Apps

Importer ou créer des fichiers du disque dur

Modifier un document sur le portail

3- Savoir utiliser Outlook

Configuration de la messagerie

Créer et gérer le gestionnaire d'absence

Classer le courrier avec les dossiers

Partager son calendrier

Publier son calendrier

4- Savoir naviguer dans un site SharePoint

Définition d'un site SharePoint

Identifier les principaux composants d'un site SharePoint

Présentation des listes et bibliothèques

Création et gestion d'une bibliothèque de documents

Création et gestions des alertes

Extraire un document

Historique de fichiers

Création et gestion d'alertes.

TEST DE VALIDATION DES COMPETENCES ACQUISES

ATTESTATION DE FORMATION.