

OFFICE 365 ET LES OUTILS COLLABORATIFS

Objectifs :

- Découvrir l'interface Office 365 et les nouveautés
- Ecrire et gérer les mails dans Outlook Online
- Organiser, planifier des rendez-vous dans le calendrier Online
- Utiliser l'espace de stockage OneDrive
- Planifier des réunions dans Teams
- Utiliser les fonctionnalités de Teams
- Savoir utiliser OneNote

Public : Ce programme s'adresse à toute personne qui souhaite découvrir les fonctionnalités d'Office 365 et les outils collaboratifs

Prérequis : Connaissance d'une version précédente d'Office

Durée : 2 jours – 14 heures

PROGRAMME

Office 365

- Qu'est-ce qu'Office 365 ?
- Connaître la différence entre Office 365 et la suite Office 2016 / 2019 ?
- Se connecter et se déconnecter sur le portail Office 365
- Naviguer dans le portail
- Connaître le lanceur d'applications
- Rechercher une application
- Savoir épingler une application
- Utiliser le panneau des notifications
- Utiliser l'aide en ligne

Gestion de la messagerie avec Outlook Online

- Naviguer dans Outlook Online
- Configurer l'affichage
- Utiliser le volet de lecture et la boîte de réception
- Créer un nouveau message
- Afficher les conversations
- Trier et filtrer ses messages
- Créer et gérer des dossiers et des favoris
- Mettre un message d'absence
- Attacher des pièces jointes



Gestion des tâches et du calendrier

- Naviguer dans le calendrier
- Créer un évènement, un rendez-vous, une réunion avec l'assistant planification, un rappel
- Savoir réserver une salle
- Partager son calendrier
- Organiser son travail avec les tâches
- Synchroniser les mails et son calendrier avec un appareil mobile

Découverte des logiciels Word, Excel et PowerPoint Online

- Créer des documents Office Online
- Reprendre les documents dans l'application du poste de travail
- Partager un document
- Apporter des modifications aux documents à plusieurs

Utilisation de OneDrive

- Partager des fichiers (OneDrive) versus collaboration (SharePoint ou Teams)
- Connaître les différentes façons d'accès à son espace OneDrive
- Créer, charger un document ou un dossier
- Changer le mode d'affichage
- Naviguer dans l'espace OneDrive
- Utiliser le panneau d'information
- Partager un document
- Envoyer un lien vers un document
- Gérer plusieurs versions d'un document
- Gérer la corbeille
- Rechercher un document
- Synchroniser les documents avec son poste de travail
- Utiliser OneDrive sur son smartphone

Gestion des réunions avec Teams

- Découvrir Teams en ligne ou sur son poste de travail
- Connaître les statuts de disponibilité
- Etablir une conversation avec un collaborateur distant
- Contacter un collaborateur avec et sans vidéo
- Partager un écran, un document
- Planifier une réunion
- Rejoindre une réunion dans Teams



360 COMPÉTENCES · MBR
Notre mission, votre réussite

Utilisation de Teams

- Créer des équipes privées ou publiques
- Ajouter des membres à une équipe
- Créer des canaux
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Gérer les documents partagés de l'équipe
- Ajouter un plan en tant qu'onglet dans un canal

Prendre des notes avec OneNote Online

- Utiliser le bloc-notes du site SharePoint
- Créer une section et une page
- Saisir du texte
- Travailler à plusieurs sur un bloc-notes
- Insérer un symbole, une image, un document ou un lien

Moyens pédagogiques :

- Alternance d'exposés théoriques et pratiques
- Prédominance de la pratique

Modalités de validation des acquis :

Attestation de stage

Evaluation de fin de formation