

Office 365 – Maîtriser MS Office Online

Référence : **BUOFF365EXP**

Durée : **2 jours (14 heures)**

Certification : **Aucune**

Connaissances préalables

- Avoir une bonne connaissance de Windows
- Savoir naviguer sur Internet

Profil des stagiaires

- Tout utilisateur ayant déjà une bonne connaissance du Pack Office 2010 ou version supérieure et qui veut maîtriser les principaux modules d'Office 365

Objectifs

- Accéder à sa messagerie instantanée avec Outlook
- Créer, stocker, partager des documents en ligne à partir des web applications Word, Excel, Powerpoint, OneNote
- Planifier et animer des réunions en ligne avec Teams

Certification préparée

- Aucune

Méthodes pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par participant
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

Formateur·rice

- Consultant-Formateur expert Pack Office

Méthodes d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Contenu du cours

1. Présentation d'Office 365

- Se connecter à son compte Office 365
- Vue d'ensemble d'Office 365
- Le lanceur d'application
- Rechercher une application
- Épingler une application
- Le panneau des notifications
- Gérer les paramètres
- Gérer son profil utilisateur
- Les réglages possibles de son compte
- Les outils d'aide en ligne
- Se déconnecter du portail Office 365

2. OneDrive

- Présentation de OneDrive
- Créer / Charger un document
- Créer / Charger un dossier
- Modifier un doc dans le navigateur / dans Office
- Choisir un mode d'affichage
- Copier / Déplacer / Renommer / Supprimer un fichier ou un dossier
- Partager un document / un dossier
- Copier le lien d'un fichier / d'un dossier
- Synchroniser OneDrive avec son ordinateur

3. Outlook Online

- Naviguer dans Outlook 365
- La boîte de réception
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres
- Créer / Gérer ses dossiers favoris
- Afficher / Masquer le Volet de lecture
- Filtrer / Trier les messages
- Afficher les conversations
- Classer ses messages
- Attacher des pièces jointes depuis OneDrive, depuis l'ordinateur, par un lien vers un document
- Gérer les options de messagerie : Catégoriser, ajouter des indicateurs, créer des règles, etc.
- Rechercher des mails dans ses boîtes aux lettres
- Configurer les messages d'absence du bureau
- Gérer ses contacts ses groupes de contacts
- Importer ses contacts avec Office 365
- Naviguer dans le calendrier
- Créer un événement, une réunion, créer un rappel
- Organiser son travail avec les tâches
- Partager son calendrier
- Gérer les autorisations dans Office 365
- Ouvrir le calendrier d'un autre utilisateur
- Synchroniser Outlook avec un appareil mobile

4. Microsoft Office Online

- Se repérer dans les éléments communs aux applications Office 365
- Les limites des applications en ligne
- Co-authoring dans Word, Excel, PowerPoint

5. OneNote Online

- Accéder à son bloc-notes
- Personnaliser son écran
- Insérer une section / une page
- Créer des modèles
- Saisir du texte, des notes manuscrites
- Insérer une image, un tableau, des liens
- Insérer un fichier, un son, une vidéo
- Création de schémas ou de diagrammes
- Organiser et mettre en forme ses notes
- Rechercher de l'information
- Accéder aux notes les plus récentes
- Interaction OneNote avec Outlook
- Protéger et partager une note
- Assurer la sécurité dans OneNote

6. Teams

- Créer des équipes et ajouter des membres
- Créer des canaux
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Répondre à une conversation
- Démarrer une nouvelle conversation
- Mentionner quelqu'un
- Ajouter des émojis et des autocollants
- Rester informé avec Activité et les notifications
- Organiser une réunion audio et vidéo privée ou publique
- Planifier une réunion et inviter des participants
- Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams
- Ajouter une bibliothèque SharePoint en tant qu'onglet dans un canal
- Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams
- Effectuer une recherche de message, de fichier ou de personne
- Demander de l'aide avec T-Bot
- Régler les paramètres des utilisateurs
- Personnaliser les onglets des canaux

7. Utiliser Yammer

- Créer un groupe interne ou externe
- Publier, répondre et communiquer efficacement
- Faire des recherches

8. Découvrir Delve

- Mettre à jour son profil
- Les documents en vogue (populaires)
- Mes documents
- Ajouter des favoris
- Gérer les panneaux (tableaux)
- Récupérer les pièces jointes de documents récents
- Découvrir sur quoi travaille une personne
- Explorer les documents de votre entourage
- Rechercher et partager
- Delve et la confidentialité
- Configurer les applications mobiles

9. Découvrir Sway

- Différences entre Sway et PowerPoint
- Créer une carte
- Insérer un texte
- Insérer une image
- Ajouter du contenu
- Changer le style
- Partager un Sway
- Utiliser Sway sur un appareil mobile

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:01.71.19.70.30) ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.