

# Microsoft 365 / Office 365 Utilisateur

2 j (14 heures)

Ref : 365U

## Public

Tout utilisateur désirant un accompagnement vers la version Office 365.

## Pré-requis

Avoir de bonnes connaissances générales sur les produits de la gamme Microsoft Office

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant un mois  
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

## Objectifs

- Identifier les principales fonctionnalités d'Office 365
- Utiliser les espaces de stockage OneDrive et SharePoint
- Synchroniser des documents en local
- Communiquer avec des collaborateurs distants
- Identifier les spécificités de Word, Excel et PowerPoint et OneNote online

## Programme détaillé

### DECOUVRIR OFFICE 365

---

- Vue d'ensemble d'Office 365
- Se connecter / se déconnecter sur le portail Office 365
- Naviguer dans le portail
- Le lanceur d'applications

- Rechercher une application
- Epingler une application
- Utiliser le panneau des notifications
- Afficher ses informations personnelles
- Le rôle de l'administrateur
- L'aide en ligne
- Les tutos Microsoft

## **GERER SA MESSAGERIE AVEC OUTLOOK ONLINE**

---

- Naviguer dans Outlook Online
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres
- Le volet de lecture
- La boîte de réception
- Trier et filtrer ses messages
- Afficher les conversations
- Gérer les options de la messagerie
- Créer des règles
- Mettre un message d'absence
- Rechercher dans la boîte aux lettres
- Créer, importer et gérer les contacts
- Classer ses messages
- Créer et gérer des dossiers et des favoris
- Créer un nouveau message dans une fenêtre indépendante
- Attacher des pièces jointes

## **GERER SON CALENDRIER ET SES TACHES DANS OFFICE 365**

---

- Naviguer dans le calendrier
- Créer un évènement
- Créer une réunion avec l'assistant planification
- Créer un rappel
- Apprendre à réserver une salle
- Partager son calendrier
- Organiser son travail avec les tâches
- Synchroniser ses mails et son calendrier avec un appareil mobile
- Joindre des documents
- Ouvrir le calendrier d'un autre utilisateur
- Gérer les autorisations dans Office 365

## **UTILISER WORD, EXCEL ET POWERPOINT ONLINE**

---

- Créer des documents Office Online (Word, Excel et PowerPoint)
- Télécharger des documents depuis son poste de travail
- Copier des données entre plusieurs documents
- Modifier des documents dans l'application du poste de travail

Partager un document

Modifier des documents à plusieurs

## **LES APPORTS D'OFFICE 365 AUX LOGICIELS INSTALLES SUR LES POSTES**

---

### **UTILISER ONEDRIVE**

---

Accéder à son OneDrive

Créer / charger un document ou un dossier

Changer le mode d'affichage et "l'expérience utilisateur"

Le menu du document

Naviguer dans l'espace OneDrive

Partager un document

Envoyer un lien vers un document

Les différentes vues

Gérer plusieurs versions

Gérer la corbeille

Rechercher un document

Utiliser le panneau d'informations

Synchroniser les documents avec son poste de travail

Utiliser OneDrive sur un appareil mobile

### **UTILISER SHAREPOINT**

---

SharePoint vs OneDrive

Accéder à un espace d'équipes SharePoint

Enregistrer dans une bibliothèque de documents SharePoint

Utiliser des métadonnées

Utiliser des affichages

Modifier un document dans le navigateur et dans Office 365

Accéder aux versions

Extraire / archiver

Définir une alerte sur modification

Déplacer / copier un document

Suivre un document

Créer une alerte sur une liste et une bibliothèque SharePoint

Rôle de l'animateur et du gestionnaire de site

### **PRENDRE DES NOTES AVEC ONENOTE ONLINE**

---

Accéder à son bloc-notes

Créer une section / une page

Saisir du texte à la volée

Insérer un symbole

Insérer une image, un document ou un lien

## **PLANIFIER ET ANIMER DES REUNIONS AVEC TEAMS**

---

- Prise en main de Teams en ligne / sur poste de travail
- Contacts favoris
- Statut de disponibilité
- Etablir une conversation avec un collaborateur distant
- Contacteur un collaborateur avec ou sans vidéo
- Partager un écran, un document
- Planifier une réunion

## **GERER UN PROJET EN EQUIPE AVEC TEAMS ET PLANNER**

---

- 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
- Copier / déplacer des documents
- Modifier un document à plusieurs
- Créer et affecter des tâches aux membres de l'équipe
- Organiser les tâches
- Ajouter des applications dans une équipe
- Rechercher une équipe

## **CERTIFICATION (EN OPTION)**

---

---