

Objectifs / Durée de la formation

Durée: 2 jours, soit 14 heures

- Prendre en main des différents outils et services proposés par Office 365
- Appréhender l'administration basique des comptes utilisateurs

Participants / Pré-requis

- Toute personne souhaitant travailler avec Office 365
- Avoir une bonne pratique de la suite Office

Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

Programme

1. Démarrer avec Office 365

- Présentation générale d'Office 365

2. Pratiquer Outlook Web App

- Accéder à ses mails
- Gérer et partager ses contacts, ses tâches, son agenda

3. Pratiquer Skype Entreprise

- Gérer son statut d'utilisateur
- Dialoguer par messagerie instantanée (tchat)
- Échanger des fichiers
- Téléphoner en ligne ou par vidéo avec un ou plusieurs utilisateurs
- Partager un document en ligne, un programme, le tableau blanc
- Planifier, organiser ou participer à une réunion en ligne

4. Pratiquer Office Online

- Créer et modifier des documents en ligne : Excel, Word, PowerPoint ou OneNote
- Partager des fichiers, des dossiers
- Co-éditer des documents

5. Découvrir les autres outils de collaboration

- Découverte de Yammer
- Découverte de Microsoft Teams
- Découverte de OneDrive
- Découverte de Sway,
- Découverte de Planner
- Découverte de Video, ...

6. Découvrir SharePoint Online

- Découvrir le portail SharePoint
- Créer un site d'équipe à partir d'un modèle standard
- Partager des documents au sein d'une bibliothèque
- Co-gérer une liste : contacts, liens

7. Appréhender l'administration des comptes utilisateurs

- Paramétrer son profil Office 365
- Ajouter des comptes utilisateurs Office 365