

OFFICE 365

Cette formation vous permet d'apprendre à travailler en équipe en utilisant les applications disponibles sur Microsoft 365

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

- Prendre en main et pratiquer les différents outils et services proposés par Office 365, plateforme collaborative en ligne de Microsoft.
- Appréhender l'administration basique des comptes utilisateurs.

COMPÉTENCES VISÉES

- Maîtriser les fondements des offres Cloud avec Office 365. Administrer efficacement Office 365.
- Gérer les outils Office 365 : OneDrive, Sharepoint, Skype.
- Définir les utilisateurs, les partages et la sécurité.
- Savoir planifier une réunion et envoyer une invitation avec l'Agenda.
Introduction aux Web Apps : Outlook, Word et Excel Online.

PARTICIPANTS – PUBLIC VISÉ

- Tout public

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Matériel :
 - Ordinateur
 - Connexion internet
 - Logiciel Office 365 installé
- Support de formation :
 - Fourni
 - Exposé théorique, mise en pratique

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

- Présentiel
- Intra ou extra entreprise

PRÉREQUIS

- Connaissances de l'outil informatique

DURÉE DE LA FORMATION

- 2 jours (14 heures)

ÉVALUATION

- Le stagiaire évalue la qualité de la formation
- Le formateur évalue le stagiaire afin de définir les acquis, en cours d'acquisitions ou non acquis.
- Certificat de réalisation fournie en fin de la formation
- Une évaluation à froid est envoyée quelques mois plus tard afin de vérifier la mise en pratique après la fin de la formation.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

- Formateur spécialiste, avec une longue expérience terrain dans ce domaine
- Bonnes connaissances de l'économie de l'entreprise, du support et des besoins des utilisateurs de tout niveau.
- Fortes qualités pédagogiques confirmées.

iBoo
TECHNOLOGIES
Information & Communication
25, square de la Noue
49800 Trélazé

Tél. : 02.41.18.01.01

Mobile : 06.79.15.27.18 -

Email : contact@ibooservices.com



Bien démarrer avec Office 365

- Vue d'ensemble des différentes offres proposées par Microsoft.
- Rappel sur les logiciels intégrés : Outlook web app, Skype Entreprise, Excel, Word, OneNote...

Pratiquer Office Online

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

Découvrir les autres outils de collaboration

- OneDrive : espace de stockage
- Organisation des dossiers et données sur le cloud
- Organisation du travail en équipe
- Accéder à son OneDrive
- Créer / charger un document Créer / charger un dossier
- Changer le mode d'affichage
- Le menu du document
- Naviguer dans l'espace OneDrive
- Créer / utiliser des métadonnées
- Créer / utiliser des affichages
- Modifier un document dans le navigateur et dans Office
- Partager un document
- Extraire / archiver
- Le dossier "Partager avec tout le monde"
- Définir une alerte sur modification
- Déplacer / copier un document
- Suivre un document
- Gérer plusieurs versions
- Envoyer un lien vers un document
- Gérer la corbeille
- Rechercher un document
- Utiliser le panneau d'informations
- Synchroniser les documents avec son poste de travail
- Accéder à un espace d'équipes SharePoint
- Enregistrer dans une bibliothèque de documents SharePoint
- Créer une alerte sur une liste et une bibliothèque SharePoint
- Naviguer dans le portail SharePoint.
- Microsoft Teams : fils de chat par thème ou projet.
- 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.

Appréhender l'administration des comptes utilisateurs

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

Se protéger

- Sécurité de vos informations de partage
- Sauvegarde



**25, square de la Noue
49800 Trélazé**

Tél. : 02.41.18.01.01

Mobile : 06.79.15.27.18 -

Email : contact@ibooservices.com

