

## Office 365 – Utilisateurs

Référence **OF365**  
Durée **2 jours**  
Prix **790€ / HT**

Certification **non**  
Eligible au CPF

### Nos prochains cours

**Nous consulter.**

### Modalité pédagogique

Cours dispensé en mode présentiel avec une alternance d'apports théoriques et méthodologiques, et de mises en situations pratiques

### Objectifs :

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

### Pré-requis

## **Votre partenaire formation depuis 20 ans**

- Connaissance de de la suite office 2007 ou 2010 .
- Connaissance de la navigation sur internet.
- Connaissance de Windows.

### **Programme**

#### **Démarrer avec Office 365**

- Vue d'ensemble d'office 365
- Se connecter / se déconnecter sur le portail
- Interface du portail
- Installer et configurer les applications de bureau Office
- Gérer mon profil utilisateur
- Le rôle de l'administrateur
- Aide en ligne – Guide de démarrage

#### **Gérer sa messagerie avec Outlook et Outlook Web Application**

- Naviguer dans Outlook 365
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres – Volet de lecture
- La boîte de réception
- Les conversations
- Gérer les options de la messagerie : règles, messages d'absence...
- Classement du courrier – Gestion des dossiers
- Rechercher dans la boîte aux lettres – Rechercher quelqu'un
- Gérer ses contacts, personnes et groupes

## Votre partenaire formation depuis 20 ans

- Importer ses contacts
- Utiliser le calendrier, les tâches
- Partager son calendrier
- Publier son calendrier

### Utiliser Word, Excel et Powerpoint

- Créer des documents Office Web Apps
- Importer des fichiers du disque dur
- Copier des données entre plusieurs documents
- Sauvegarder ses documents
- Modifier des documents à plusieurs
- Propriété d'un document

### La navigation dans le site d'équipe

- Structure du site d'équipe
- Définition de SharePoint
- Les différents menus
- Comprendre la structure d'un site
- Présentation des listes et bibliothèques

### Les Bibliothèques de documents

- Le menu du document
- Ouvrir un document
- Extraire/archiver un document

## **Votre partenaire formation depuis 20 ans**

- • Modifier un document
- Les propriétés
- Télécharger un document ou des documents
- Les versions
- Envoi de documents par mail
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque

### **Présentation des différents composants collaboratifs**

- Les listes d'annonces – Les listes de contact – Les listes de type forum
- Les listes de liens
- Les listes de type calendrier – Les listes de tâches

### **La recherche**

- Présentation
- Les options
- La recherche de base – La recherche avancée

### **Planifier et animer des réunions en ligne avec Lync**

- Prise en main de Lync
- Contacts, présence et messagerie instantanée
- Planifier une réunion
- Options audio et vidéos pour les réunions en ligne