



Office 365 – Utilisateur

Durée : 1 jour

Référence : STD-SI-OFFICE-365-3

Objectifs pédagogiques

Savoir accéder à ses mails avec Office 365.
Savoir gérer ses documents avec OneDrive.
Savoir utiliser les versions en ligne de Word, Excel et PowerPoint.
Savoir partager et collaborer avec OneDrive, SharePoint, Planner et Teams.

Population concernée

Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services en ligne de la plateforme collaborative Microsoft Office 365.

Connaissances requises

Avoir une bonne pratique de la suite Office (2007, 2010, 2013 ou 2016) et utiliser régulièrement une interface Web.

Profil de l'intervenant

Formateur-conseil confirmé (6 ans d'expérience) titulaire d'un diplôme d'ingénieur.

Moyens pédagogiques

Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.
Un poste informatique par stagiaire.
Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.
Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.
Evaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.
Evaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).
Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



Déroulé pédagogique détaillé page suivante

1. Démarrer avec Office 365

- Vue d'ensemble des différentes offres proposées par Microsoft
- Présentation des groupes Office 365

2. Pratiquer Outlook Web App

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

3. Pratiquer OneDrive

- Naviguer dans OneDrive
- Créer et ajouter des documents
- Partager et collaborer sur des documents
- Synchroniser OneDrive avec son PC
- Récupérer des fichiers supprimés

4. Pratiquer Planner

- Créer et partager un plan
- Créer et assigner des tâches

5. Pratiquer Forms

- Créer un formulaire
- Créer un questionnaire
- Personnaliser un formulaire/questionnaire
- Partager un formulaire/questionnaire

6. Pratiquer Skype Entreprise

- Modifier son indicateur de présence
- Dialoguer par messagerie instantanée (tchat)
- Échanger des fichiers
- Effectuer des appels audio et vidéo à un ou plusieurs participants
- Partager un document en ligne, un programme, le tableau blanc
- Planifier, organiser ou participer à une réunion en ligne

7. Pratiquer SharePoint Online

- Naviguer dans le portail SharePoint
- Créer des sites d'équipe et des sites de communication
- Créer et gérer des listes
- Créer et gérer des bibliothèques
- Créer des pages
- Personnaliser la page d'accueil

8. Pratiquer Teams

- Créer une équipe. Créer un canal de discussion
- Partager des informations
- Personnaliser son espace de travail