

**Objectif : Utiliser les fonctionnalités spécifiques aux logiciels Online d'Office 365 comme Word, Excel, Outlook, OneDrive, Teams...**

Prérequis : Une bonne connaissance d'Excel et de PowerPoint facilite la compréhension de Power Business Intelligence.

### Niveaux :

- Initiation

### Durée :

- 2 jours

#### Présentation D'office 365

- Office 2019 versus Office 365
- Les applications et services en ligne
- Se connecter à son espace Office 365
- Description de la page d'accueil

#### Page de profil (Delve)

- Présentation
- Découvrir l'interface Delve
- Accéder et découvrir sa page de profil
- Compléter ou modifier les informations de son profil
- Gérer la liste des fichiers de sa page de profil

#### Gestion des fichiers sur OneDrive / OneDrive Entreprise

- Présentation des 2 versions
- Ajouter des fichiers, créer des dossiers
- Partager un fichier / dossier ou créer un lien
- Afficher les utilisateurs qui partagent un fichier/dossier
- Gérer les autorisations
- Enregistrer un fichier à partir d'une application Office
- Synchroniser des fichiers

#### Teams

- Créer une équipe et ajouter des membres
- Créer des canaux et des onglets, les Wiki
- Envoyer un message public ou privé
- Consulter son flux ou son activité
- Planifier et rejoindre une réunion d'équipe ou privée
- Ajouter et gérer les fichiers d'une équipe

#### Environnement Outlook Online

- Envoi, réception et gestion des messages
- Joindre un fichier à un message
- Définir l'importance et la nature d'un message
- Demander un accusé de réception/de lecture
- Utiliser le mode d'affichage Conversations...
- Découvrir l'application Contacts
- Gestion des contacts...
- Découvrir l'application Calendrier
- Gérer les RDV et réunions
- Partager un calendrier...
- Découvrir l'application Tâches
- Créer/supprimer une tâche...

#### Excel / Word Online

- Présentation générale
- Co-éditer en temps réel
- Créer une enquête Excel

#### SharePoint

- Notion de site SharePoint
- Ajouter un document
- Modifier un document
- Les droits sur les documents
- Partager un document
- Notion d'extraction / archivage
- Visualiser les versions du document

#### Organisation :

- Groupe de 6 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

#### Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

#### Horaires :

- Cf. Convocation
- Durée de la formation | 4H00

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 : 09-59-97-79-06

Mail : [info@actoffice.fr](mailto:info@actoffice.fr) - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 10208 94