

# OFFICE 365 Utilisateur

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** PAO et bureautique

**Action collective :** Non

**Filière :** Bureautique

**Rubrique :** Migrations & Office 365

**Code de formation :** AS086

## € Tarifs

**Prix public :** 795 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

**Le plan de développement des compétences de votre entreprise :** rapprochez-vous de votre service RH.

**Le dispositif FNE-Formation.**

**L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information : [contact@aston-institut.com](mailto:contact@aston-institut.com)

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

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.

### Public visé

Toute personne utilisant les produits bureautiques Office.

### Pré-requis

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

## Lieux & Horaires

**Durée :** 14 heures

### Délai d'accès :

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation

## PROGRAMME

### PRESENTATION D'OFFICE 365 Office 2019 vers 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

Créer un dossier ou un fichier

Trier la liste des fichiers

Utiliser l'historique de versions

Enregistrer un fichier dans OneDrive à partir d'une application Office

Ouvrir un fichier depuis une application Office du poste de travail

Synchroniser des fichiers

#### PARTAGE DES FICHIERS SUR ONEDRIVE ENTREPRISE

Présentation Partager un fichier ou un dossier

Afficher les utilisateurs qui partagent un fichier/dossier

Gérer les autorisations

Partager un fichier/dossier ou créer un lien

#### TEAMS

Présentation générale

Créer une équipe et ajouter des membres

Gérer les membres d'une équipe

Créer des canaux et des onglets

Créer et utiliser les pages Wiki

Utiliser la zone de recherche de commandes

Envoyer un message public ou privé

Consulter et répondre à un message

Gérer les messages

Consulter son flux ou son activité

Planifier et rejoindre une réunion d'équipe ou privée

## Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

Ajouter et gérer les fichiers d'une équipe

**ENVIRONNEMENT OUTLOOK ONLINE**

Accéder à la messagerie

Description de la fenêtre Modifier le thème 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

Répondre à un message

Répondre à un message à l'aide de la messagerie instantanée

Transférer un message reçu

Gérer les fichiers joints reçus

Créer et insérer une signature

Rechercher des messages

Trier/filtrer les messages

Sélectionner des messages

Déplacer/copier des messages

Épingler les messages importants

Gérer les dossiers Favoris

Affecter un indicateur de suivi à un message

Supprimer des messages

Gérer et appliquer des catégories de couleurs aux messages

Gérer la messagerie en votre absence

Créer une règle de courrier

Supprimer ou archiver les messages d'un expéditeur (règle Ranger)

Gérer le courrier indésirable

**CONTACTS**

Accéder à l'application Contacts

Découvrir l'application Contacts

Afficher la liste des contacts

Modifier l'affichage de la liste des contacts

Ajouter un nouveau contact

Créer et gérer une liste de contacts

Rechercher des contacts

**CALENDRIER**

Accéder au Calendrier

Découvrir l'application

Calendrier Naviguer et modifier l'affichage du calendrier

Créer / modifier un rendez-vous/un événement

Planifier une réunion

Gérer les invitations d'une réunion

Répondre à l'invitation à une réunion

Créer un rendez-vous périodique

Imprimer le calendrier

Créer un calendrier supplémentaire

Ajouter un calendrier des jours fériés

Partager un calendrier

Ouvrir un calendrier partagé

Demander le partage d'un calendrier

Publier un calendrier sur Internet

Importer un calendrier publié

**TÂCHES**

Accéder à l'application Tâches

Découvrir l'application

Tâches

Créer/supprimer une tâche

Créer une tâche périodique

Suivre l'avancement d'une tâche

**EXCEL ONLINE**

Présentation générale

Réaliser des calculs simples

Utiliser une fonction de calcul

Trier un tableau

Filtrer un tableau

Créer un graphique

Co-éditer en temps réel sur un classeur

Créer une enquête Excel

**WORD ONLINE**

Présentation générale

Présenter les paragraphes avec des puces ou des numéros

Appliquer un style Insérer un tableau

Insérer une image Co-éditer en temps réel sur un document

**POWERPOINT ONLINE**

Présentation générale

Insérer un diagramme SmartArt

Ajouter des notes de commentaires

Lancer le diaporama d'une présentation  
Masquer une diapositive Co-éditer en temps réel sur une présentation

**ONENOTE ONLINE**

Présentation générale  
Créer un bloc-notes  
Créer et gérer les sections d'un bloc-notes  
Créer et gérer les pages d'une section  
Utiliser les indicateurs de notes  
Insérer un tableau  
Insérer une image  
Insérer un fichier Co-éditer en temps réel sur un bloc-notes  
Afficher les auteurs d'un même bloc-notes  
Afficher les versions d'une page

**MODALITÉS****Modalités**

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

**Méthode**

**Fin de formation :** entretien individuel.

**Satisfaction des participants :** questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

**Assiduité :** certificat de réalisation.

**Validations des acquis :** grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.