

## Pour qui

- Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services en ligne de la plateforme collaborative Microsoft Office 365.
- Cette formation concerne Office 365 pour l'Entreprise.

## Enjeu

- Acquérir les fondamentaux

## Prérequis

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

## Objectifs

- 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.

## Points forts

- **Tour d'horizon pratique et complet d'Office 365 : permet d'avoir une vue d'ensemble des services et outils accessibles depuis les versions Office 365 pour l'entreprise et de les prendre en main.**
- **Des conseils en complément de la pratique : le formateur, expert de son sujet, vous donne des conseils et vous guide dans vos choix.**

## Programme

- 1 - Démarrer avec Office 365
  - Vue d'ensemble des différentes offres proposées par Microsoft.
- 2 - Pratiquer Outlook Web App
  - Accéder à ses mails.
  - Gérer et partager ses contacts, ses tâches, son agenda.
- 3 - Pratiquer Skype Entreprise
  - Modifier son indicateur de présence.
  - Dialoguer par messagerie instantanée (tchat).
  - Échanger des fichiers.
  - Effectuer des appels audio et video à un ou plusieurs participants.
  - Partager un document en ligne, un programme, le tableau blanc.
  - Planifier, organiser ou participer à une réunion en ligne.
- 4 - Pratiquer Office Online
  - Créer et modifier des documents en ligne : Excel, Word, PowerPoint ou OneNote.
  - Partager des fichiers, des dossiers.
  - Co-éditer des documents.
- 5 - Découvrir les autres outils de collaboration
  - Yammer : réseau social.
  - Microsoft Teams : fils de chat par thème ou projet.
  - OneDrive : espace de stockage.
  - Sway, Planner, Video, ...
- 6 - Découvrir SharePoint Online
  - Naviguer dans le portail SharePoint.
  - 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.
- 7 - Appréhender l'administration des comptes utilisateurs
  - Paramétrer son profil Office 365.
  - Ajouter des comptes utilisateurs Office 365.

## Informations complémentaires

Réf :FOR19-WEB01-01

- 🕒 : 2 jours (14 heures)
  - 📍 : possible en option
  - 📍 : Siège social groupe AFC Solutions
  - 📄 : A consulter sur notre site
- Sessions de formation limitées à 10 personnes*

Enregistrée sous le N°  
76300441030

