

OFFICE 365 UTILISATEUR

CODE STAGE : AS086

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.

DURÉE

2 jours

PUBLIC

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.

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

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

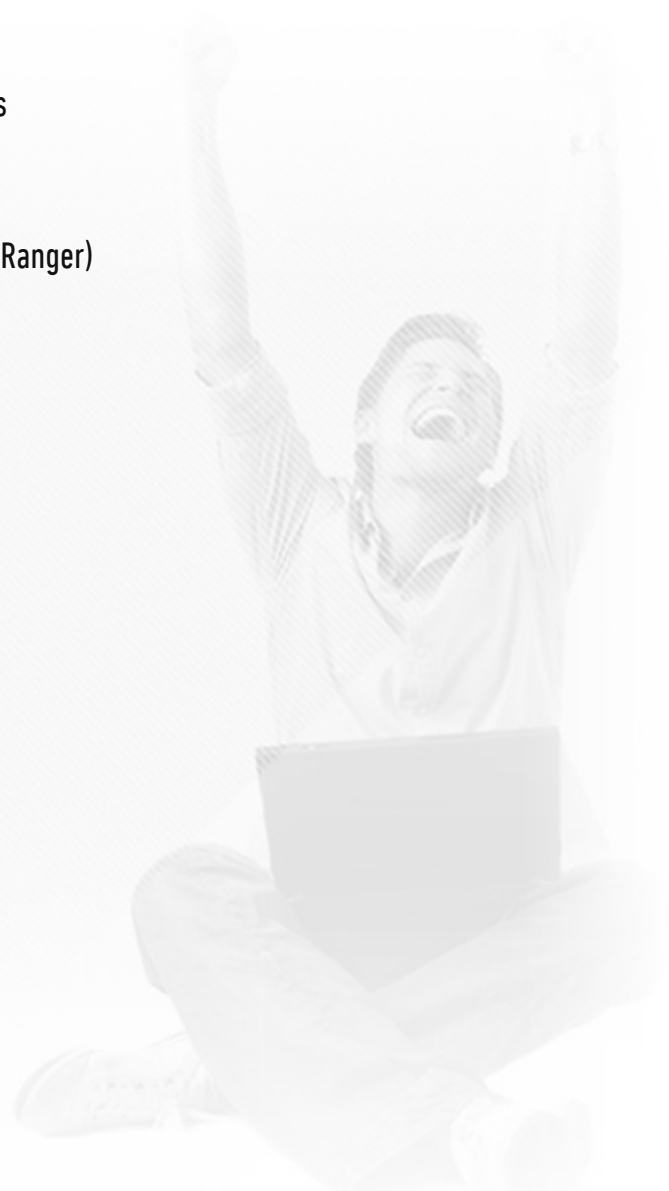
Découvrir l'application Calendrier

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

TACHES

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

