

## **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**

1 jour

#### **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**

##### **DEMARRER AVEC OFFICE 365**

Vue d'ensemble d'office 365

Se connecter / se déconnecter sur le portail

Interface du portail

Installer et configurer les applications de bureau Office

Gérer mon profil utilisateur

Le rôle de l'administrateur

Aide en ligne – Guide de démarrage

##### **GERER SA MESSAGERIE AVEC OUTLOOK ET OUTLOOK WEB APPLICATION**

Naviguer dans Outlook 365

Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres – Volet de lecture

La boîte de réception

Les conversations

Gérer les options de la messagerie : règles, messages d'absence

Classement du courrier – Gestion des dossiers



Rechercher dans la boîte aux lettres – Rechercher quelqu'un

Gérer ses contacts, personnes et groupes

Importer ses contacts

Utiliser le calendrier, les tâches

Partager son calendrier

Publier son calendrier

UTILISER WORD, EXCEL ET POWERPOINT

Créer des documents Office Web Apps

Importer des fichiers du disque dur

Copier des données entre plusieurs documents

Sauvegarder ses documents

Modifier des documents à plusieurs

Propriété d'un document

LA NAVIGATION DANS LE SITE D'ÉQUIPE

Structure du site d'équipe

Définition de SharePoint

Les différents menus

Comprendre la structure d'un site

Présentation des listes et bibliothèques

LES BIBLIOTHÈQUES DE DOCUMENTS

Le menu du document

Ouvrir un document Extraire/archiver un document

Modifier un document

Les propriétés

Télécharger un document ou des documents

Les versions

Envoi de documents par mail

CRÉER DES ALERTES SUR UN DOCUMENT, SUR LA BIBLIOTHÈQUE

