

# Office 365 - Utiliser les fonctions de base

Référence : 1-365-BASE

Durée : 2 Jours

## Objectifs

- Prendre en main des différents outils et services proposés par Office 365
- Appréhender l'administration basique des comptes utilisateurs

## Prérequis

- Avoir une bonne pratique de la suite Office

## Public

- Toute personne souhaitant travailler avec Office 365

## Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

## Choisir AGINIUS

C'est choisir la **proximité** avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la **compétence** avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un **réseau** assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour....

## Programme

### 1. Démarrer avec Office 365

- Présentation générale d'Office 365

### 2. Pratiquer Outlook Web App

- Accéder à ses mails
- Gérer et partager ses contacts, ses tâches, son agenda

### 3. Pratiquer Skype Entreprise

- Gérer son statut d'utilisateur
- Dialoguer par messagerie instantanée (tchat)
- Échanger des fichiers
- Téléphoner en ligne ou par vidéo avec un ou plusieurs utilisateurs
- 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

- Découverte de Yammer
- Découverte de Microsoft Teams
- Découverte de OneDrive
- Découverte de Sway,
- Découverte de Planner
- Découverte de Vidéo, ...

### 6. Découvrir SharePoint Online

- Découvrir 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

## Prochaines sessions inter-entreprises



© AIT 2018

www.ait.fr  
04 67 13 45 45