

OFFICE 365

Plan de cours

FONCTIONS ET APPLICATIONS DE BASE

- › Différents forfaits Office 365 (pour petites entreprises, secteur public, associations, employés de terrain, etc.)
- › Créer et gérer son compte d'utilisateur
- › Survol des applications à partir de son compte en ligne
- › Groupes d'Office 365
 - Créer des groupes de contacts
 - Les groupes et les applications
- › Teams
 - Accéder à Teams en ligne
 - Installation de Teams sur le bureau (version locale)
 - Présentation de l'interface (clavardage, équipes, canaux, réunions)
- › Outlook
 - Accéder à Outlook en ligne
 - Installation d'Outlook sur le bureau (version locale)
 - Présentation de l'interface (courrier, calendrier, contacts, tâches)
 - Gérer sa boîte de réception
 - Faire des recherches
 - Appliquer des filtres automatiques, ajouter une signature
 - Gérer les contacts
 - Créer des groupes

GESTION DES FICHIERS ET DES DONNÉES

- › OneNote
 - Accéder à OneNote en ligne
 - Installation de OneNote sur le bureau (version locale)
 - Présentation de l'interface de OneNote (créer un bloc-notes, travailler en équipe, insérer des documents, créer des listes, etc.)



FORMATION À DISTANCE

- Synchroniser un bloc-notes en ligne
- Fonctions avancées : gérer un bloc-notes, créer une hiérarchie de dossiers, créer une base de données rudimentaire, assigner des tâches, utiliser les balises et la recherche
- Lien avec Teams (équipes et canaux)
- › OneDrive
 - Avantages de travailler avec l'infonuagique
 - Accéder à OneDrive en ligne
 - Installation de OneDrive sur le bureau (version locale)
 - Enregistrer un document sur son OneDrive, accéder aux fichiers en ligne et sur le bureau, partager un fichier
- › SharePoint
 - Créer un site, partager l'accès, synchroniser une bibliothèque de fichiers, créer un site privé
 - Accéder à SharePoint en ligne
 - Télécharger les sites (groupes) de SharePoint sur le bureau (version locale)
 - Enregistrer un document sur le SharePoint, accéder aux fichiers en ligne et sur le bureau
- › Teams
 - Partager des fichiers dans Teams (dans le clavardage, dans les équipes)
 - Modifier des fichiers partagés
- › L'onglet OneNote
 - Assigner un fichier OneNote à un canal
 - Travailler dans Teams ou dans OneNote

GESTION DU TEMPS

- › Calendrier Outlook
 - Calendriers partagés
 - Explorer les fonctionnalités des groupes d'Office 365 dans Outlook
- › Tâches Outlook
 - Gérer tâches individuelles et tâches d'une équipe
 - Explorer les fonctionnalités des tâches