

**OBJECTIF DE LA FORMATION**

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.

**PARTICIPANT**

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.

**FORMATEURS**

Spécialiste en Bureautique

**MODALITÉS ET PÉDAGOGIE**

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

**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'EQUIPE**

Structure du site d'équipe  
Définition de SharePoint  
Les différents menus  
Comprendre la structure d'un site  
Présentation des listes et bibliothèques

**LES BIBLIOTHEQUES 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

**CREER DES ALERTES SUR UN DOCUMENT, SUR LA BIBLIOTHEQUE**