

# OUTILS COLLABORATIFS

## OFFICE 365

Code produit : OFF365 / Version : v1

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Avoir une vue d'ensemble d'Office 365
- Créer et modifier des documents en ligne à partir de Word, Excel, online
- Gérer les documents de son OneDrive
- Partager ses documents
- Les autres outils collaboratifs (Calendrier online, Outlook online...)

### PUBLIC CONCERNE/EMPLOI VISE

Toute personne utilisant Office 365

### PREREQUIS

Aucun

### MODALITES

**Durée** : 7 heures / 1 jour

**Type** : Présentiel

**Méthodes et moyens pédagogiques** : Apports théoriques et pratiques, support informatique, livrets

**Validation des acquis** : Tour de table, observation

**Sanction de la formation** : Attestation de fin de formation, certificat de réalisation

**Profil de l'intervenant** : Formateur spécialisé dans le domaine

## PROGRAMME

---

*Le déroulé du programme sera ajusté en fonction des attentes des stagiaires et de l'utilisation qu'ils ont d'office 365. Il sera basé sur de la mise en pratique lors d'exercices pour les différentes fonctionnalités.*

### PRESENTATION D'OFFICE 365

- Vue d'ensemble d'Office 365
- Se connecter / se déconnecter sur le portail
- Interface du portail
- Le lanceur d'applications
- Le client lourd et les services on line

### UTILISER ONEDRIVE

- Accéder à son OneDrive
- Créer / télécharger un document
- Partager un document
- Gérer les droits de partage en modification et lecture
- Co-éditer un document
- Déplacer / copier un document
- Gérer plusieurs versions
- Rechercher un document

### UTILISER WORD, EXCEL ONLINE

- Créer des documents Office Online : Word, Excel
- Utiliser Form pour des questionnaires sondages...
- Partager un tableau, un rapport
- Modifier des documents à plusieurs en temps réel
- Propriétés d'un document

### DECOUVRIR ONENOTE

- Créer un bloc note
- Prendre des notes
- Utiliser les balises
- Partager ses notes

### GERER SON CALENDRIER ON LINE

- Naviguer dans le calendrier
- Création d'un évènement, d'une réunion
- Partager son calendrier
- Gérer les autorisations

### GERER SA MESSAGERIE AVEC OUTLOOK ONLINE

- Naviguer dans Outlook 365 Online
- Volet de lecture
- La boîte de réception
- Tris des messages
- Les conversations
- Gérer les options de la messagerie
- Règles
- Messages d'absence
- Classement du courrier
- Gestion des dossiers
- Rechercher dans la boîte aux lettres

### LES + ASFO

---

Nos responsables pédagogiques et intervenants sont des experts reconnus dans leur métier.

Certification AFNOR selon le référentiel ISO 9001.