

# Office 365

INFORMATIQUE >> Logiciels bureautique

## Objectifs

O

*Savoir utiliser les fonctionnalités de base d'Office 365. Savoir communiquer en utilisant Outlook Web Application pour Office 365, savoir collaborer en ligne en utilisant Lync Online. Savoir Gérer des sites SharePoint*

## Vous allez apprendre à

### **Présentation d'office 365**

Définition du Cloud Computing

Vue d'ensemble d'Office 365

Le rôle de l'administrateur et les plus d'Office 365

### **Navigation dans Office 365**

Authentification au portail

Outlook Web Access (OWA)

Le site d'équipe, mon profil

Utilisation de l'aide en ligne et du support

Navigation dans les applications

### **Communication en utilisant Outlook Web Application (OWA) pour Office 365**

Gestion des e-mails

Organisation des calendriers

Gestion des contacts

Gestion des tâches

Configuration des options Outlook Web App

### **Collaboration à l'aide de Lync Online**

Configuration des options Lync (général, image, téléphone, enregistrement de fichiers...)

Conversation en groupe

Gestion des contacts Lync et prise de note dans OneNote

### **Gestion des sites dans SharePoint**

Étirer et couper des objets à des frontières définies

Création de réseau rectangulaire ou circulaire d'objet

Séparer un objet en deux objets distincts

Raccord d'objets avec un rayon donné

Raccord d'objets avec un chanfrein et changer en partie la forme d'un objet

Utilisation des points d'ancrage

### **Conclusion**

Quizz

Bilan et enquête de satisfaction

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices. Un poste par stagiaire. Un support de cours est remis en fin de stage.	Utilisateurs d'Office 365	Connaissance de base du web et d'Office

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Questions écrites (QCM)</p> <p>Mise en situation</p> <p>Fiches d'évaluation</p>	<p>Attestation de formation</p> <p>Avis client</p>