

Formation Office 365

Durée :	2 jours
Public :	Tous
Pré-requis :	Connaissances du web, bureautique
Objectifs :	Prendre en main MS Office 365
Référence :	CLO617-F
Demandeurs d'emploi :	Contactez-nous pour connaître les remises Pôle Emploi

Introduction

Cloud Computing
Office 365 : présentation, offres disponibles
Grille tarifaire
Création et configuration d'un compte Office 365
Atelier : Configuration d'un compte utilisateur Office 365

Messagerie

Emails avec Outlook Web App :
- présentation, accès aux mails
- Gestion des contacts
- Gestion des tâches
Messagerie instantanée avec Lync Online :
- Dialogue audio.vidéo, indicateurs de présence
- Conférence multi-utilisateurs
- Partage de documents
- Planification
Ateliers : Consultation de messagerie - Création de tâches - Utilisation de la messagerie instantanée

SharePoint Online

Portail SharePoint : présentation, navigation
Site collaboratif SharePoint
Personnalisations, utilisation de composants WebPart
Gestion des contacts
Partage de documents, agenda
Communication dans SharePoint : alertes, annonces, flux RSS
Ateliers : Création et sites et utilisation de listes (contacts, liens) dans SharePoint

Edition de documents (suite Office)

Manipulation de documents Office en ligne : Word, Excel, PowerPoint, ...
Importation de fichiers locaux
Co-édition de documents
Office + Office 365

Ateliers : Création et modification de plusieurs documents Office

Administration

Paramétrages usuels d'Office 365 : personnalisation, comptes utilisateurs

SharePoint Online : gestion des sites, groupes, autorisations

Lync Online : gestion des accès

Exchange Online : gestion des comptes, import, sauvegarde et restauration

Ateliers : Divers paramétrages dans Office 365