

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera opérationnel sur la gestion de la messagerie, des contacts, des tâches, et sera capable d'effectuer des recherches avec Office 365.

NIVEAU

Fondamental

Code

G-MIC-365-V01F-1

Durée

3 jours, soit 21 heures

Tarif :

875 € HT/jour

PROGRAMME

1/ Démarrer 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
- Guide de démarrage

2/ Gérer 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

3/ Présentation des différents composants collaboratifs :

- Les listes de contacts
- Les listes de type calendrier
- Les listes de tâches

4/ La recherche avec Office 365 :

- Présentation
- Les options
- La recherche de base
- La recherche avancée

Public visé

Tous les utilisateurs d'Office 365.

Pré-requis

Bonne connaissance de l'environnement Windows.

Méthodes et moyens

Pédagogiques :

Apport théorique suivi d'exercices pratiques à travers des cas concrets de l'entreprise.

Humains :

Formation animée par un formateur certifié Microsoft Office 365..

Techniques :

1 poste de travail avec accès Internet par groupe de 2 stagiaires au maximum. Vidéo projection pour la présentation des apports et exercices.