

# MICROSOFT OFFICE 365

## Prise en main

Ref : BURFONDO365



**1 jour  
(7 heures)**



### Public concerné

Ce cours s'adresse à toute personne souhaitant se familiariser avec les outils Office 365



### Modalités d'organisation

Formation animée en présentiel ou classe virtuelle  
Action par groupe de 6 à 8 personnes maximum  
Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h00



### Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows  
Connaître la bureautique et la navigation internet



### Moyens/Méthodes

Alternance entre théorie et pratique. Un ordinateur par stagiaire. Un support PDF reprenant les diverses notions du programme.



### Acquisitions

A l'issue de ce stage, les participants disposeront des compétences nécessaires pour prendre en main les outils disponibles sur Office 365.



### Le formateur

Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par A2COM FORMATION.

### Attestation/Certification

Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée à l'issue de l'action.



## OBJECTIFS

- ✓ Se familiariser avec l'environnement Office365
- ✓ Gérer ses fichiers dans Onedrive
- ✓ Utiliser les outils collaboratifs



## PROGRAMME

#### 1- Vue d'ensemble d'Office 365

Présentation générale de l'offre Office 365 : Exchange Online, Lync Online

#### 2- Démarrage d'Office 365

Présentation du portail Office 365

#### 3- Présentation d'Exchange Online

Présentation de la partie e-mail d'Office 365

Gestion des messages

Gestion et partage du calendrier

Gestion et partage des contacts

Gestion des tâches

#### 4- Présentation de Lync Online

Lync Online : messagerie instantanée, réunion virtuelle...

Présentation de l'outil Lync de messagerie instantanée

Que peut-on faire avec Lync ?

Présentation des différents usages en entreprise

#### 5- Présentation de One Drive

Intérêt d'utiliser One Drive, partie document d'Office 365

Création/utilisation d'un compte

Création d'un document

Stockage d'un document

Modification d'un document

Partage d'un document

# MICROSOFT OFFICE 365

## Prise en main

Ref : BURFONDO365



### Accessibilité :

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous

Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagement nécessaires.



### Modalité d'évaluation :

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonnent la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, ou validation par une certification à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés



### Délai d'accès :

Pour les formations intra : Les modalités et délais d'accès sont à valider lors d'un entretien téléphonique préalable et selon disponibilités respectives. Pour les formations inter : selon notre calendrier d'inter-entreprises



### Tarifs :

Tarif inter : 260 euros HT / tarif intra : Nous consulter.

Version V1 du 28 juillet 2021.