

# Formation Microsoft Office 365 - Découvrir Office 365 par les cas d'usages

## Objectifs de la formation Office 365 Les Essentiels

Office 365 n'est pas qu'une simple suite bureautique externalisée dans le Cloud. Certes, on retrouve les grands standards de Microsoft Office, comme Outlook, Word, Excel, et PowerPoint, que l'on peut solliciter depuis un navigateur ou une installation locale, mais Office 365 représente surtout un écosystème de solutions contenant des dizaines d'outils qui interagissent entre eux et offrent un haut niveau de collaboration entre les utilisateurs, où qu'ils se trouvent.

Cette formation Office 365 se propose d'aller à l'essentiel en vous présentant les cas d'usages fondamentaux rencontrés en entreprise et qui mettent en valeur la philosophie de cette « nouvelle façon de travailler ». Si vous souhaitez une formation plus opérationnelle et plus détaillée sur les différents outils de la suite Office 365, nous vous invitons à suivre la formation « Office 365 – Utilisateur » réf. O365TH.

Nous proposons d'aborder les cas d'usages essentiels suivants par défaut :

- Utiliser Office 365 et des documents via le Cloud
- Travailler avec Office Online (Web Apps Word, Excel, PowerPoint et Outlook)
- Comparer les possibilités des WebApps aux applications complètes installées
- Utiliser les possibilités de partage et de coédition en temps réel
- Créer et de partager un panneau web interactif avec Sway
- Utiliser OneDrive pour travailler en mode déconnecté

## À qui s'adresse cette formation ?

**Public :**

Cette formation s'adresse à toute personne concernée par un projet autour d'Office 365.

### **Prérequis :**

Pour suivre cette formation sur les essentiels d'Office 365, une bonne connaissance de l'utilisation du poste de travail sous Windows et de la suite bureautique Office traditionnelle est nécessaire.

### **Contenu du cours Office 365 Les Essentiels**

#### **Présentation de la suite Office 365**

Vue d'ensemble de la solution pour l'entreprise et pour l'utilisateur

Configurer son compte Office 365

Maîtriser l'interface OneDrive : les composants d'Office 365, la connexion

Identifier les caractéristiques du travail avec une Web App

Gérer des documents avec OneDrive

Télécharger un fichier depuis ou vers OneDrive

Automatiser les échanges entre les applications Office 365 (Flow)

#### **Exploiter Office Online et ses Web Apps (Word, Excel, PowerPoint)**

Créer et mettre en forme des documents avec Word et PowerPoint Online

Utiliser les styles Word et PowerPoint existants

Créer et mettre en forme un tableau de calcul avec Excel Online

Manipuler les tableaux de données et créer des graphiques

Exploiter les différentes possibilités de copie : opérations et fonctions de base

Identifier les limites d'Office Online

#### **Créer et partager un panneau Web interactif avec Sway**

Ajouter du texte, des images et d'autres contenus variés

Rechercher et importer du contenu pertinent à partir d'autres sources  
Transformer et présenter des informations de façon moderne, interactive et attractive  
Remettre en page automatiquement selon un modèle prédéfini (bouton remix)  
Trouver des images, vidéos, tweets à faire glisser directement dans la composition existante  
Insérer un code sur une page Web pour partager ses présentations et les rendre responsive design

#### Collaborer dans le cloud

Créer un carnet One Note, Rechercher et Capturer du contenu sur le Web avec One Note  
Partager un document avec d'autres usagers, Travailler à plusieurs en même temps sur un document  
S'approprier les caractéristiques d'Outlook sur Office 365, Exploiter l'application de bureau  
OneDrive : caractéristiques et utilisation  
Synchroniser ses dossiers avec OneDrive

#### Découvrir des outils dédiés aux équipes

Créer un site d'équipe avec SharePoint  
Partager des fichiers, des données, des actualités et des ressources sur SharePoint  
Informé tous les membres de son équipe et lancer une conversation avec Teams  
Partager des fichiers ou coéditer du contenu avec Teams  
Créer des sondages auprès des collaborateurs ou des personnes externes (Forms)

#### Travaux Pratiques

On utilise un environnement Office 365 existant, représentant un contexte d'entreprise réaliste (utilisateurs, services, groupes, droits, etc.) afin que les cas d'usage soient les plus concrets possibles.

On insiste sur les thématiques qui impactent réellement la nouvelle façon de travailler et notamment le volet collaboratif.

À ce titre, la partie sur la bureautique de base sera abordée uniquement en termes de différences entre les suites Office 2013/2016 et la suite Office 365.



**ITgate**

Training

Your Gateway to Excellence

---

**Capital Social:** 50000 DT **MF:** 1425253/M/A/M/000 **RC:** B91211472015  
**Tél. / Fax.:** +216 73362 100 **Email:** [contact@itgate-training.com](mailto:contact@itgate-training.com) **Web:** [www.itgate-training.com](http://www.itgate-training.com)  
**Adresse :** 12 Rue AbdelkadeurDaghrir - Hammam Sousse 4011 – Tunisie