

Code module : G2 - 6

Formation "Office 365 - Référent"

Sous domaines G2 - Outils bureautiques



Programme

Introduction à Office 365

- Se connecter / se déconnecter sur le portail Office 365
- Naviguer dans le portail, lanceur d'applications, recherche d'application
- L'aide en ligne
- Différence entre Office 365 et la suite Office 2016/2019 ?

Outlook et Outlook online

- Naviguer dans Outlook online
- Le volet de lecture, la boîte de réception
- Trier, filtrer, classer ses messages
- Créer et gérer des dossiers et des favoris
- Mettre un message d'absence
- Rechercher dans la boîte aux lettres
- Attacher des pièces jointes
- Sensibilisation à la bonne pratique des liens en alternative aux pièces jointes

Calendrier et tâches

- Naviguer dans le calendrier - Créer (événement, réunion, rappel)
- Apprendre à réserver une salle
- Partager son calendrier

Quelques rappel des différences Word / Excel / Powerpoint

- Créer des documents Office (Online ou non)
- Modifier des documents à plusieurs (coédition)

Découverte de Onedrive

- Ouvrir et naviguer dans Onedrive
- Comprendre les notions de partage, de sécurité
- Synchroniser Onedrive sur son PC

Introduction à Teams

- Notion d'équipe, de canal (privé/public)
- Notion de propriétaires, membres, visiteurs
- Quand et comment utiliser Teams
- Gestion des réunions Teams (liens avec Outlook)

Exploitation Initiation à SharePoint

- Comprendre le fonctionnement, l'arborescence, la sécurité

Initiation à Forms

- Savoir créer un formulaire, un questionnaire

Rôle du référent Office 365

- Office 365 dans l'administration
- Création, Sécurité, Contrôle
- Animation, Relais, Formation des collaborateurs
- Collaboration avec le SIPf
- Autres outils collaboratifs dans l'administration



12 heures - 2 jours

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



8 à 12 participants



En présentiel



Public

En priorité, les agents des services qui sont actuellement correspondant informatique ou ceux qui pourront conseiller leurs collègues sur les bonnes pratiques d'utilisation de la suite Office 365.

A terme, tous les agents souhaitant découvrir la solution office 365 et la promouvoir au sein de son entité de manière organisée et harmonieuse pour un meilleur travail en collaboration.



Pré-requis

Être initié à l'utilisation d'un ordinateur.



Objectifs

- Se repérer dans la galaxie des applications Office 365
- Connaître les usages et bénéfices de chaque application vue
- Savoir choisir les bons outils de la solution Office 365
- Pouvoir guider les collègues dans l'utilisation de la solution et être ainsi un référent
- Pouvoir être un lien avec le service de l'informatique pour l'utilisation organisée et harmonieuse de la solution dans l'entité,
- Pouvoir monter en compétence sur la solution et gérer quelques aspects de la solution dans l'entité

En cas de besoin particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DGRH dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

CONTACT

formation@dgrh.gov.pf
40 47 79 00