



## Public

Tout utilisateur souhaitant découvrir ou approfondir toutes les fonctionnalités d'Office 365

## Prérequis

Aucune connaissance sur Office 365 n'est nécessaire

## Durée

1 jour

## Coût

Formation : 200 € HT  
(240€ TTC)

Certification : 105 € HT  
(126€ TTC)



**Nature de la sanction : Attestation de fin de formation**  
**Formation éligible à un financement CPF : Si passage de la certification**



## Pédagogie

### ► Résultats attendus

Découverte ou approfondissement de toutes les fonctionnalités d'Office 365.

### ► Objectifs pédagogiques

Exploiter ce nouvel environnement de travail proposé par Microsoft, afin de gagner en productivité en acquérant de nouvelles méthodes de travail basées sur les services en ligne, le travail collaboratif et le partage d'informations.

### ► Méthodes pédagogiques

Un questionnaire d'évaluation de niveau peut être remis avant le stage.

Exposés, exercices pratiques.

Un appareil par stagiaire.

Documentation correspondante.

Le stagiaire peut enregistrer son travail sur une clé USB qu'il aura apportée



## Calendrier 2022

### ► Agen

- 09 septembre

### ► Périgueux

- 28 octobre

### ► Intervenants

- Guillaume CECCHETTI
- André WERNER

*L'ensemble de nos locaux est accessible aux personnes en situation de handicap.*

# PROGRAMME

PARCOURS DES  
FONDAMENTAUX AU  
PERFECTIONNEMENT

## DECOUVRIR L'ENVIRONNEMENT OFFICE 365

- Présentation d'Office 365
- Gérer vos dossiers dans OneDrive Entreprise
- Exploiter les sites d'équipe et les bibliothèques de SharePoint Online

## MESSAGERIE EN LIGNE D'OFFICE 365 – OULOOK ONLINE

- Envoi et réception de messages
- Gestion des messages
- Gestion des contacts
- Gestion du calendrier

## LES APPLICATIONS EN LIGNE D'OFFICE 365 – OFFICE ONLINE

- Office Online
- Word Online
- Excel Online
- Powerpoint Online
- Partage de fichiers et co-édition

## CREER ET PARTAGER VOS NOTES

- Créer notes et bloc-notes
- Optimiser notes, pages de notes et bloc-notes
- Collaborer autour des notes

## TRAVAILLER EN EQUIPE AVEC OFFICE 365

- Les équipes et les canaux
- Communiquer, collaborer autour des documents

## LES CAS D'USAGE - MOBILITE, REUNION EN LIGNE ET TRAVAIL COLLABORATIF

- Travailler en mobilité
- Organiser, participer et animer une réunion à distance
- Communiquer et partager des informations
- Travailler à plusieurs sur un projet