

**Public**

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

Prérequis

Aucune connaissance sur Office 365 n'est nécessaire

Durée

Equivalent 1 jour
Période : environ 1 mois
100% en distanciel

Coût

250 € HT
300 € 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

Manipulation lors d'exercices progressifs.
Réalisation personnelle après apprentissage.

**Calendrier**

A tout moment de l'année, merci de nous consulter.

► Matériel requis :

- Un ordinateur
- Une connexion Internet stable
- Micro & Caméra

► Intervenants

- Guillaume CECCHETTI
- André WERNER
- Nicolas SANCHEZ

Cette formation peut être organisée, sur demande, en inter-entreprises. Nous consulter pour avoir un devis et pour connaître les modalités et délais de mise en œuvre.

PROGRAMME

Ouverture en
distanciel
(40 min)

- Classe Virtuelle : Introduction- Analyse des besoins/ attentes- Analyse des pratiques
- Quiz initial adaptatif – 10 mn

CONTENU eLearning (vidéo, exercices, pratique) – équivalent 5 heures de contenu :

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 anime une reunion à distance
- Communiquer et partager des informations
- Travailler à plusieurs sur un projet

FORUM : support Questions / Réponses – 15 minutes

FOCUS SUR UNE THÉMATIQUE AU CHOIX – Classe virtuelle – 1 heure

Quiz final d'évaluation – 20 minutes.

PARCOURS DES
FONDAMENTAUX AU
PERFECTIONNEMENT
(Equivalent 1 jour /
Période 1 mois)

BILAN