



## PUBLIC

Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les fonctionnalités de OFFICE 365



## PRÉ-REQUIS

Aucune connaissance sur Office 365 n'est nécessaire



## DURÉE

Equivalent 2 jours  
Période : Sur environ 1 mois



## MODALITÉS

100% distanciel  
Modules e-learning (10 h 30) + Classes virtuelles (3h30)



## TYPE DE VALIDATION

Certificat de réalisation

Attestation de fin de formation

Certification visée : TOSA®

- Code RS6197- Enregistrée le 14/12/2022
- Certificateur : ISOGRAD

(Passage de la certification TOSA® obligatoire si financement par « Mon Compte Formation »)

## » RÉSULTATS ATTENDUS

- Utilisation opérationnelle des principales fonctionnalités d'Office 365, pour travailler dans un environnement WEB collaboratif.

## » OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Exploiter le 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, avec les outils Office et Outlook pour le web, OneDrive, Sharepoint online, Teams, OneNote online (+ en bonus : Planner, Yammer et Power Automate).

## » MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### Modules ELEARNING

- Méthode interactive
- Vidéos pédagogiques courtes (3 à 5 min) suivies d'exercices d'application progressifs, avec corrigé, pour maîtriser les différentes fonctionnalités.
- Apport théorique et synthèse des différentes étapes.
- Mise à disposition d'un support de cours numérique, pour revoir l'utilisation de certaines fonctionnalités
- Quiz formatifs

### Classes virtuelles

- Echanges personnalisés avec un formateur permettant de lever les difficultés rencontrées ou de répondre aux questions spécifiques de l'apprenant par rapport à son utilisation professionnelle ;
- Nécessite une forte implication de l'apprenant

## » MOYENS DE MISE EN OEUVRE

- Plateforme de formation en ligne, accessible 24h/24
- Assistance technique et pédagogique, tout au long de la formation
- Outil de visio, intégré à la plateforme



## DATES ET LIEUX

Possibilité de démarrage à tout moment dans l'année.

Réalisation de la formation à distance, à partir de notre plateforme de formation en ligne (modules e-learning et classes virtuelles individualisées ou en petits groupes)

Nous consulter



## TARIFS

450 € HT - 540 € TTC  
Option TOSA : 110 € HT - 132 € TTC



## INTERVENANT

Guillaume CECCHETTI



Lieux aménagés et modalités adoptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.

**PROGRAMME**

 J - 2 10 min	<p>Test accès plateforme et classe virtuelle</p>	<p>Vérifiez vos accès à la plateforme d'apprentissage et à l'outil Zoom pour les classes virtuelles (Vérification Webcam, micro et haut-parleurs) Découvrez votre parcours de formation et comment naviguer sur la plateforme pour accéder à votre espace de formation, aux visios et à la messagerie</p>
 Jour J 30 min	<p>Classe virtuelle N°1 Introduction du parcours et quiz</p>	<p>Présentation du parcours - Analyse des besoins / des attentes / des pratiques Découverte de la plateforme d'apprentissage - Durée : 30 mn + Quiz initial de positionnement adaptatif en ligne - pour vous orienter vers le parcours adapté à votre niveau et votre besoin.</p>
 2h45	<p>Microsoft 365, OneDrive Entreprise et SharePoint Online (20 vidéos et 20 exercices d'entraînement) Apprentissage en autonomie</p>	<p>L'environnement Microsoft 365 : Gestion des informations OneDrive Entreprise : Gérez vos fichiers SharePoint Online : Exploitez les sites d'équipe et les bibliothèques</p>
 1h15	<p>Outlook Online : (1 vidéo) Apprentissage en autonomie</p>	<p>Outlook Online : la messagerie en ligne de Microsoft 365</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoi et reception de messages</li> <li>• Gestion des messages</li> <li>• Gestion des contacts</li> <li>• Le calendrier</li> </ul>
 1h15	<p>Office Online : (1 vidéo) Apprentissage en autonomie</p>	<p>Office Online : les applications en ligne de Microsoft 365</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word Online : Fonctionnalités, particularités et les "plus"</li> <li>• Excel Online : Fonctionnalités, particularités et les + de la version online (sondages en ligne et scripts)</li> <li>• Powerpoint Online : Fonctionnalités et particularités</li> <li>• Partage de fichiers et co-édition de documents</li> </ul>
 30 min	<p>OneNote Online : (1 vidéo) Apprentissage en autonomie</p>	<p>OneNote Online : Créez et partagez vos notes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer des notes et un bloc-notes</li> <li>• Optimiser notes, pages de notes et bloc-notes</li> <li>• Collaborer autour des notes et les utiliser dans Teams</li> </ul>
 J + 15 2h30	<p>Classe virtuelle N°2 Accompagnement à mi-parcours</p>	<p>Echanges sur les fonctionnalités travaillées avant la classe virtuelle : Environnement 365, OneDrive, Sharepoint, Office pour le web et OneNote. Questions / Réponses sur des problématiques spécifiques à l'apprenant</p>

 2h45	<p><b>Teams : Travailler en équipe</b></p> <p>(19 vidéos et 19 exercices d'entraînement)</p> <p>Apprentissage en autonomie</p>	<p><b>Gérer une équipe et les canaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer et paramétrer, modifier et supprimer une équipe</li> <li>• Gérer les membres et les canaux</li> </ul> <p><b>Gérer une conversation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer et participer à des conversations de canal et/ou privées</li> <li>• Planifier, créer et participer à une réunion en ligne</li> </ul> <p><b>Gérer et partager vos fichiers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer des fichiers et des dossiers</li> <li>• Collaborer autour des fichiers</li> </ul>
 1h30	<p><b>Cas d'usage : Mobilité, réunion en ligne et travail collaboratif</b></p> <p>(1 vidéo)</p> <p>Apprentissage en autonomie</p>	<p><b>Travailler en mobilité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accéder aux outils et données clés en déplacement depuis un smartphone ou une tablette / Travailler hors connexion</li> </ul> <p><b>Organiser, participer et animer une réunion à distance</b></p> <p><b>Travailler à plusieurs sur un projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partager des documents nombreux et volumineux</li> <li>• Organiser et planifier les tâches d'un projet</li> <li>• Co-construire un livrable de projet à plusieurs</li> </ul>
 J+30 30 min	<p><b>Classe virtuelle N°3 de clôture</b></p>	<p>Echanges sur les fonctionnalités travaillées pendant la 2<sup>ème</sup> partie d'apprentissage en autonomie</p> <p>Questions / Réponses concernant des fonctionnalités spécifiques</p>
 20 min	<p><b>Evaluation des acquis et de la satisfaction</b></p>	<p>Quiz final d'évaluation en ligne – 25 questions – Durée : 15 minutes</p> <p>Questionnaire d'évaluation de satisfaction en ligne – 5 min</p>
 	<p><b>BONUS : Modules complémentaires (Au choix)</b></p> <p>Apprentissage en autonomie</p>	<p><b>Office 365 : Quel outil pour collaborer ?</b> → Vidéo de 4h00</p> <p><b>Planner : Planifier le travail d'équipe</b> → Vidéo de 50 min</p> <p><b>Power Automate : Créer des workflows pour automatiser les process</b> → Vidéo de 45 min</p> <p><b>Yammer : Les réseaux sociaux d'entreprise</b> → Vidéo de 3h00</p>
	<p><b>Option Certification TOSA®</b></p>	<p><b>CERTIFICATION TOSA® : 35 questions + passage en conditions d'examen dans un centre agréé (1h) – Prendre contact avec votre conseiller formation pour la date. Délivrance d'un certificat dans les 5 jours suivant l'examen.</b></p>