



## 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 : environ 1 mois  
100% DISTANCIEL



## MODALITÉS

100% distanciel



## TYPE DE VALIDATION

Certificat de réalisation  
Attestation de fin de formation  
Certification visée : TOSA

## » 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.



## DATES ET LIEUX

- 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



**OUVERTURE EN  
DISTANCIEL  
(40 minutes)**

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



**PARCOURS DES  
FONDAMENTAUX AU  
PERFECTIONNEMENT  
(EQUIVALENT 2 JOURS  
PERIODE ENVIRON 1  
MOIS)**

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

FORUM : support Questions / Réponses – 15 minutes

FOCUS SUR UNE THÉMATIQUE- Classe virtuelle – 1 heure



**BILAN ET OPTION  
CERTIFICATION TOSA**

- Quiz final d'évaluation – 20 minutes.