

Office 365 Utilisateur

Productivité et collaboration en ligne

DESCRIPTION :

- La suite MS Office 365 est un ensemble d'outils de productivité et de collaboration utilisable à distance sur le Cloud : mail, messagerie instantanée, réunion virtuelle, etc. A l'issue de ce stage, vous serez capable de configurer votre compte Office 365 et d'utiliser efficacement ses principaux outils.

DURÉE :

- 1 Journée - 7h.

PRÉ-REQUIS :

- Connaissances de base du Web

OBJECTIFS :

- Vue d'ensemble de l'offre Office 365
- Travailler avec Office Online (Web Apps Word, Excel, PowerPoint et Outlook)
- Comparer les possibilités des WebApps aux applications complètes installées
- Utiliser les possibilités de partage et de coédition en temps réel
- Connaître les outils collaboratifs Microsoft Teams et Sharepoint

PUBLIC : Toutes les personnes utilisant Office 365 et les sites SharePoint dans leurs activités bureautiques.

ACCESSIBILITÉ :

- L'accessibilité au centre de formation ACKWARE, permet aux personnes handicapées de circuler avec la plus grande autonomie possible, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements et les prestations, de se repérer et de communiquer. L'accès concerne tout type de handicap (moteur, visuel, auditif, mental...).

ANIMATION : PRESENTIEL OU CLASSES À DISTANCE

CLASSES À DISTANCE :

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Skype, Zoom etc...un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les classes à distance sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Réflexions de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous la forme de brainstorming
- Auto diagnostic du stagiaire : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluations, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support pédagogique

SUIVI ET EVALUATION

- Evaluation de la formation par les participants et remise d'une certification ou d'une attestation de fin de formation à chaque apprenant.

Formation éligible au CPF : Certification disponible – [MonCompteFormation](#)



ACKWARE VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS PROJETS DE FORMATION ET VOUS APPORTE SON EXPERTISE POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION



PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Office 365 Utilisateur Productivité et collaboration en ligne

Vue d'ensemble de l'offre Office 365

- Présentation générale de l'offre Office 365 : Exchange Online et SharePoint.
- Comment configurer son poste de travail ?
- Présentation d'Outlook Online.
- Naviguer dans la messagerie.
- Comment accéder à ses e-mails.
- Utiliser le planning.

Exploiter Office Online et ses Web Apps (Word, Excel, PowerPoint)

- Créer et mettre en forme des documents avec Word et PowerPoint Online.
- Utiliser les styles Word et PowerPoint existants.
- Créer et mettre en forme un tableau de calcul avec Excel Online.
- Manipuler les tableaux de données et créer des graphiques.
- Exploiter les différentes possibilités de copie : opérations et fonctions de base.
- Identifier les limites d'Office Online.

Collaborer dans le cloud

- Créer un carnet One Note.
- Rechercher et capturer du contenu sur le Web avec OneNote.
- Partager un document avec d'autres usagers.
- Travailler à plusieurs en même temps sur un document.
- S'approprier les caractéristiques d'Outlook sur Office 365.
- Exploiter l'application de bureau OneDrive : caractéristiques et utilisation.
- Synchroniser ses dossiers avec OneDrive.

Découvrir des outils dédiés aux équipes

- Créer un site d'équipe avec Sharepoint.
- Partager des fichiers, des données, des actualités et des ressources sur SharePoint.
- Informer tous les membres de son équipe et lancer une conversation avec Teams.
- Partager des fichiers ou coéditer du contenu avec Teams.

Utilisation des Workflows

- Introduction. Usages et principes d'utilisation.