

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant débiter et/ou se perfectionner avec les outils OFFICE 365.

PRÉ-REQUIS

Être familiarisé avec l'utilisation d'un ordinateur.

MODALITÉS AVANT-FORMATION

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation

MOYENS, MÉTHODES ET OUTILS

1 PC/personne – 1 vidéoprojecteur
Logiciel : **OFFICE 365**

Pédagogie progressive
Alternance entre apports théoriques et exercices d'application simples

Intervenants professionnels de + 15 ans d'expérience

DURÉE & MODALITÉS

0.5 jours (3.5 heures)

En atelier individualisé

Ou

Face à face pédagogique
Groupe de 3 à 8 stagiaires

**Formation personnalisée :
Nous consulter**

LIEU

CFI Atlantique

6 bis avenue Jules Verne
44230 ST SEBASTIEN / L.

Ou

sur site

DATES

Dates à définir

OBJECTIFS

Être à l'aise avec l'environnement Office 365 son espace ONE DRIVE.
Découvrir les outils de partage : SharePoint, Planner, Teams, Forms ...

CONTENU

DÉMARRER AVEC OFFICE 365 ET ONEDRIVE

- Découvrir le portail et comprendre OneDrive
- Créer et gérer des dossiers dans OneDrive
- Partager des fichiers

EXPLOITER L'ESPACE COLLABORATIF SHAREPOINT

- Naviguer dans le portail SharePoint
- Partager des documents
- Importer / exporter des fichiers
- Gérer l'agenda et ou les contacts
- Modifier simplement la page d'accueil d'un SharePoint

COMMUNIQUER AVEC TEAMS

- Créer une équipe et ajouter des membres. Ajouter des canaux
- Ajouter des applications : Wiki, SharePoint, Excel ou Form
- Rejoindre une équipe

PLANIFIER DES TACHES AVEC PLANNER

- Créer un plan
- Ajouter des tâches, des dates, affecter des personnes à des tâches
- Faire des tris

ACCÉDER AUX OUTILS DE GROUPES

- Ouvrir la messagerie
- Planifier une réunion
- Accéder aux documents du groupe

CRÉER UN QUESTIONNAIRE AVEC FORMS

- Créer un formulaire
- Ajouter des questions
- Partager le formulaire
- Exploiter les données

CRÉER UNE PRÉSENTATION AVEC SWAY

- Créer un Sway à partir d'un document Word
- Modifier la présentation
- Visualiser la présentation et la partager
- Exporter sous format Word ou PDF

UTILISER DELVE POUR RECHERCHER ET ORGANISER LES INFORMATIONS

- Ajouter des documents à vos favoris
- Rechercher un document

SUIVI – ÉVALUATION

Exercices de validation en continu pendant la formation
Étude de cas en fin de formation
Évaluation de satisfaction

FIN DE FORMATION

Support de formation en pdf
Attestation de fin de formation (Art L6353-1 code du travail)
Bilan formateur