

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 et l'usage d'un navigateur Internet.

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

DURÉE

2 jours (14 heures)

MODALITÉS

- En atelier individualisé
- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou
sur site

DATES (inter-entreprises)

- Nous consulter

OBJECTIFS

Découvrir l'environnement Office 365, les applications « online » : Word, Excel...
Gérer son espace OneDrive Entreprise.
Découvrir l'espace collaboratif SharePoint.
Découvrir les outils de partage : Planner, Teams, Forms...

CONTENU

Démarrer avec OFFICE 365 et ONEDRIVE

- Se connecter au portail office 365, découvrir des applications « online » ex : Word, Excel...
- Découvrir l'espace de stockage OneDrive Entreprise
- Créer des dossiers et sous dossiers dans OneDrive Entreprise
- Importer / exporter des fichiers, gérer le partage de fichier
- Ouvrir un fichier stocké sur OneDrive ou SharePoint depuis une application « Bureau »
- Découvrir l'espace collaboratif SharePoint et transfert de documents

Communiquer avec TEAMS

- Créer une équipe et ajouter des membres, ajouter des canaux
- Ajouter des applications : Wiki, SharePoint, Excel, Forms...
- Planifier une réunion d'équipe, rejoindre une équipe publique
- Quitter ou supprimer une équipe

Planifier des tâches 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 d'équipe, Planifier une réunion
- Visualiser l'espace SharePoint de l'équipe
- Modifier le SharePoint d'équipe en ajoutant un composant WebPart
- Transférer un fichier de son disque dur ou de son OneDrive Entreprise

Créer un questionnaire avec FORMS

- Créer un formulaire et le partager
- 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 son format Word ou PDF

Utiliser DELVE pour rechercher et organiser les informations

- Ajouter des documents à vos favoris
- Rechercher un document

Découvrir l'application To Do

- Ajouter une tâche
- Visualiser l'interaction avec l'application Outlook « online »

Créer un bloc-notes avec OneNote

- Ajouter des sections, des pages
- Ajouter des liens, des fichiers Word, Excel et PDF
- Ajouter des notes manuscrites, orales, des vidéos, des captures d'écran
- Partager son bloc-notes

MOYENS, MÉTHODES & OUTILS

- 1 PC/personne – 1 vidéoprojecteur
- Logiciel : **Office 365 et Navigateur Internet**
- Pédagogie progressive. Alternance entre apports théoriques et exercices d'application simples
- **Intervenants professionnels de plus 15 ans d'expérience**

SUIVI – ÉVALUATION

- Exercices de validation en continu pendant la formation
- Étude de cas en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- **Certification TOSA possible**
- Résultats aux examens et certifications (cf. site Internet)

FIN DE FORMATION

- Émargement par demi-journée
- Support de formation en PDF
- Attestation de fin de formation
- Bilan formateur

ACCESSIBILITÉ - HANDICAP

- Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite
- Accompagnement personnalisé et adaptation pédagogique possible (parcours et temps de formation) en fonction du handicap : nous consulter.

Nos formations s'adressent aux :

- Salariés
- Entreprises
- Demandeurs d'emploi
- Particuliers

Le CFI vous propose aussi des formations :

- PAO/ CAO
- WEB
- WEBMARKETING
- BUREAUTIQUE