



## Public

Tout utilisateur souhaitant découvrir ou approfondir toutes les fonctionnalités d'Office 365

## Prérequis

Aucune connaissance sur Office 365 n'est nécessaire

## Durée

Equivalent 1 jour  
Période : environ 1 mois  
100% en distanciel  
+  
Option certification TOSA

## Coût

400 € HT  
480 € TTC  
+  
Option certification TOSA



**Nature de la sanction : Attestation de fin de formation**  
**Formation éligible à un financement CPF : Si passage de la certification**



## Pédagogie

### ► Résultats attendus

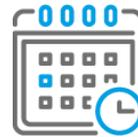
Découverte ou approfondissement de toutes les fonctionnalités d'Office 365.

### ► 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.



## Calendrier

*A tout moment de l'année, merci de nous consulter.*

### ► Matériel requis :

- Un ordinateur
- Une connexion Internet stable
- Micro & Caméra

### ► Intervenants

- Gilles PONS
- André WERNER
- Nicolas SANCHEZ

*Cette formation peut être organisée, sur demande, en inter-entreprises. Nous consulter pour avoir un devis et pour connaître les modalités et délais de mise en œuvre.*

# PROGRAMME

**Ouverture en  
distanciel  
(40 min)**

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

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

**FORUM : support Questions / Réponses – 15 minutes**

**FOCUS SUR UNE THÉMATIQUE AU CHOIX – Classe virtuelle – 1 heure**

Quiz final d'évaluation – 20 minutes.

**PARCOURS DES  
FONDAMENTAUX AU  
PERFECTIONNEMENT  
(Equivalent 1 jour /  
Période 1 mois)**

**BILAN**