



PRÉSENTIEL



CERTIFIANT

# Découverte d'Office 365

## PRÉSENTATION D'OFFICE 365

Le portail web d'Office

Se connecter et configurer son compte

Accéder aux applications à partir de différents supports

## LE TRAVAIL COLLABORATIF

Comprendre le principe de fonctionnement OneDrive

Savoir travailler en équipe sur un document

Récupérer des fichiers partagés et les utiliser

## DÉCOUVERTE DES DIFFÉRENTES APPLICATIONS D'OFFICE 365 :

### Les classiques :

Word

Excel

PowerPoint

Outlook,

OneNote

### Les spécifiques :

To-Do

Microsoft Forms

Stream for Office 365

Microsoft StaffHub

Flow for Office 365

PowerApps for Office 365

Microsoft Teams

Skype for Business Online

SharePoint Online

Exchange Online

## OBJECTIFS

Découvrir les fonctionnalités collaboratives de la suite Office 365

## PRÉ-REQUIS

Aucun

## PUBLIC

Tout utilisateur du pack office

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Un poste de travail par personne / Points théoriques apportés par le formateur Mise en application aux travers d'exercices / Échanges participants / Formateur

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant

Support de cours, cas pratiques

## Évaluation

### Évaluation préalable

Recueil des attentes (QCM)

### Évaluation des compétences

Cas pratiques

### Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire.

Synthèse fin de stage du formateur

## VALIDATION

Validation des acquis bureautiques

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

## MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

### DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

## DATES

Cf planning

## Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

## OPTION CERTIFICATION

100 € HT / pers.

ENI

Code CPF : 235770