

DUREE : 2 JOURS

14 heures - Présentiel

PRE-REQUIS

Connaissance de de la suite office
Connaissance de la navigation sur internet
Connaissance de Windows

OBJECTIFS

Créer, stocker, partager des documents en ligne à partir des web application Word Excel, Powerpoint, OneNote. Planifier et animer des réunions en ligne avec Lync

PUBLIC VISE

Tout utilisateur souhaitant accéder et partager ses documents depuis un PC, une tablette, un téléphone mobile

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Diagnostic pédagogique amont permettant de regrouper les apprenants par niveau homogène et d'assurer la parfaite adéquation entre vos besoins et le programme
- Organisation en petit groupe de 1 à 6 apprenants maximum garantissant une meilleure interactivité
- 1 poste informatique par apprenant
- Environnement confortable, calme et propice à la concentration (dans nos salles)
- Supports de cours et documentation individuels de qualité (livrets papier)
- Enchaînement de : ① théorie
② démonstration par l'exemple
③ mise en pratique sur exercices
- Visualisation et partage des connaissances transmises par projection audiovisuelle en appui
- A l'issue de la formation, tous les exercices et leurs corrigés vous sont remis

MOYENS D'ENCADREMENT

Consultant formateur spécialisé, validé par notre équipe tant sur la capacité pédagogique que la connaissance technique métier

MOYENS D'EVALUATION

Diagnostic préalable des connaissances individuelles à partir d'un questionnaire de positionnement
Évaluation de l'atteinte des objectifs par l'apprenant
Évaluation du transfert des acquis par le formateur

EN OPTION - PASSAGE DE LA CERTIFICATION

TOSA (+79€) COPANEF : 164 617 (éligible au CPF)

La certification TOSA certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word - Excel - Powerpoint - Access - Outlook pour attester d'un niveau précis et vous permet d'obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV

ORGANISATION - INTER OU INTRA

INTER-ENTREPRISES

Prix et dates sur calendrier si programmé

PRIX INTRA-ENTREPRISE

Sur devis - Programme adaptable en intra

CONTENU PEDAGOGIQUE

Démarrer avec Office 365

Vue d'ensemble d'office 365
Se connecter / se déconnecter sur le portail
Interface du portail
Installer et configurer les applications de bureau Office
Gérer mon profil utilisateur
Le rôle de l'administrateur
Aide en ligne - Guide de démarrage

Gérer sa messagerie avec Outlook et Outlook Web Application

Naviguer dans Outlook 365
Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres - Volet de lecture
La boîte de réception
Les conversations
Gérer les options de la messagerie : règles, messages d'absence...
Classement du courrier - Gestion des dossiers
Rechercher dans la boîte aux lettres - Rechercher quelqu'un
Gérer ses contacts, personnes et groupes
Importer ses contacts
Utiliser le calendrier, les tâches
Partager son calendrier
Publier son calendrier

Utiliser Word, Excel et Powerpoint

Créer des documents Office Web Apps
Importer des fichiers du disque dur
Copier des données entre plusieurs documents
Sauvegarder ses documents sur One Drive Professionnel
Modifier des documents à plusieurs
Propriété d'un document

Prise de note rapide avec One Note

Planifier et animer des réunions en ligne avec Lync/ Skype Entreprise

Prise en main de Lync
Contacts, présence et messagerie instantanée
Planifier une réunion
Options audio et vidéo pour les réunions en ligne

La navigation dans le site d'équipe

Structure du site d'équipe
Définition de SharePoint
Les différents menus
Comprendre la structure d'un site
Présentation des listes et bibliothèques

Présentation des différents composants collaboratifs

Les listes d'annonces - Les listes de contact - Les listes de type forum
Les listes de liens
Les listes de type calendrier - Les listes de tâches

Les Bibliothèques de documents

Le menu du document
Ouvrir un document
Extraire/archiver un document
Modifier un document
Les propriétés
Télécharger un document ou des documents
Les versions
Envoi de documents par mail
Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque

La recherche avec Office 365

Présentation
Les options
La recherche de base - La recherche avancée