

### DURÉE : 2 JOURS

14 heures - Présentiel

### PRÉ-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 VISÉ

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

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- 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'ÉVALUATION

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 - CODE CPF 237 359

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  
Le lanceur d'applications  
Rechercher une application  
Savoir épingler une application  
Utiliser le panneau des notifications :  
Le panneau des paramètres  
    Modifier le thème  
    Définir la page de démarrage  
    Modifier son mot de passe  
Afficher ses informations personnelles  
Se déconnecter du portail Office 365  
Le rôle de l'administrateur  
Aide en ligne - Guide de démarrage

### 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

### Partager du contenu dans Office 365

Différence entre SharePoint et OneDrive,  
Découvrir le site d'équipe Sharepoint  
    Structure d'un site  
    Les composants Listes et Bibliothèques  
    Déposer et utiliser du contenu  
Comprendre et utiliser OneDrive Entreprise  
Partager du contenu de OneDrive Entreprise  
Synchroniser une bibliothèque du Site d'Équipe ou de OneDrive Entreprise sur son PC.

### Communiquer avec Outlook, Skype Entreprise, les flux d'actualité et Yammer

Découvrir Outlook Online  
    Messagerie, les groupes et leur impact  
Découvrir Skype Entreprise  
    Messagerie instantanée  
    Appels audio et vidéo  
    Animer une réunion en ligne  
    Partager son bureau  
    Créer des notes partagées avec OneNote  
Découvrir les flux d'actualités et Yammer  
    Utilisation des balises # et @  
    Approuver un sujet avec JAIME  
    Suivre des sites, documents, personnes ou balises

### Delve, Vidéo, Sway et Planner

Découvrir ces 4 applications  
Comprendre leur utilité et intérêt