

Microsoft Office 365

Outils collaboratifs - 14h



PROGRAMME

Démarrer avec Office 365

- Vue d'ensemble d'Office 365
- Se connecter / se déconnecter sur le portail Office 365
- Interface du portail
- Gérer son profil utilisateur

Gérer sa messagerie avec Outlook Web App

- Naviguer dans Outlook Web App
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres – Volet de lecture
- Classement du courrier – Gestion des dossiers
- Gérer les options de la messagerie : règles, messages d'absence...
- Gérer ses contacts, personnes et groupes
- Utiliser le calendrier, les tâches
- Partager son calendrier

Collaborer avec SharePoint Online

- Définition du SharePoint Online
- Structure du site d'équipe
- Les différents menus, volets et barres
- Comprendre la structure d'un site
- Présentation des bibliothèques et listes

Comprendre les bibliothèques

- Le ruban et le menu du document
- Ouvrir un document
- Modifier un document
- Extraire/archiver un document
- Ajouter un document
- L'approbation et les versions
- Partager un document
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Ajouter une application de type bibliothèque

Utiliser Word, Excel, PowerPoint Online

- Créer des documents Office Online
- Importer des fichiers sur disque dur
- Sauvegarder ses documents Office en ligne
- Modifier des documents à plusieurs

Exploiter les listes

- 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 listes personnalisées
- Ajouter une application de type liste

Découvrir son espace personnel

Stocker et partager dans OneDrive

Planifier et animer des réunions en ligne avec Lync

- Prise en main de Lync
- Contacts, présence et messagerie instantanée
- Conférence audio ou vidéo
- Planifier une réunion dans Outlook
- Utiliser les outils de partage : Bureau, applications, présentation, tableau blanc, transfert

MODALITÉS DE FORMATION :

Présentiel

Tarif :

*Pour un devis, merci de nous
contacter. Des prises en
charges totales
ou partielles sont possibles en
fonction
des financements des
entreprises ou de
partenaires.*

Délai d'accès :

*Le délai d'accès aux
prestations dépend de la
programmation et des places
disponibles, en
constante évolution.*

Lieu : Sainte-Clotilde

Horaires :

8h-12h/13h-16h

Rythme :

14 heures de formation

RÉSULTATS

-% de stagiaires satisfaits

-% d'accès à l'emploi dans les 6 mois

-% de réussite au titre professionnel

Microsoft Office 365

Outils collaboratifs - 14h



MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES :

- Formation individualisée - Exercices pratiques
 - Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias
- Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :
- Des salles informatiques équipées offrant l'accès à la plateforme numérique de formation GALIA
 - Matériel audio-visuel : vidéo projecteur...- Ressources documentaires



MODALITÉS D'ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION :

- Evaluation en cours de formation ;
- Passage du titre certifiant en fin de formation.



MODALITÉS DE LA CERTIFICATION :

- Evaluation des acquis
- En cours de formation, en fin de module, à partir de cas pratiques
- Evaluation satisfaction
- Enquête de satisfaction stagiaire

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Se familiariser avec les différents services et outils proposés par Office 365
- Collaborer sur des documents
- Communiquer rapidement et efficacement

 La formation se déroule sur 2 jours
 soit sur 14 heures.

Accessibilités

TOUT PUBLIC -



ACCESSIBILITÉ AUX PSH

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

PRÉ-REQUIS

- Avoir une bonne pratique de la suite Office
- Utiliser régulièrement une interface Web
- Connaissance de Windows



Service pédagogique
0693442508
pedagogie@propulse.re

42 rue de l'Anjou - Moufia
97490 Sainte-Clotilde

N° Siret: 978 800 571 000 17- APE: 8559A

N° déclaration d'activité : 04973492597 - N° UAI du CFA 9741907E



<https://propulse.re>

