



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

## OFFICE 365 - UTILISATEUR : DÉCOUVERTE ET PRISE EN MAIN

### OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Utiliser Office 365 et des documents via le Cloud
- Travailler avec Office Online (Web Apps Word, Excel, PowerPoint et Outlook)
- Comparer les possibilités des WebApps aux applications complètes installées
- Utiliser les possibilités de partage et de coédition en temps réel
- Créer et de partager un panneau web interactif avec Sway
- Connaître les outils collaboratifs Microsoft Teams et Sharepoint.

### PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant s'initier à la suite Office 365 et aux fonctionnalités de travail collaboratif.

### PRÉREQUIS

- Connaissances de base de la suite Office et du Web.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

### ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

### LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
  - Programmes ajustables à vos attentes
  - Accompagnement personnalisé
  - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47
  - Une expertise<sup>®</sup> de nos formateurs : technique et pédagogie active

### PROGRAMME DE FORMATION

#### 1. S'appropriier la suite Office 365

- Configurer son compte Office 365
- Maîtriser l'interface OneDrive : les composants d'Office 365, la connexion
- Identifier les caractéristiques du travail avec une Web App
- Gérer des documents avec OneDrive
- Télécharger un fichier depuis ou vers OneDrive

#### 2. Exploiter Office Online et ses Web Apps (Word, Excel, PowerPoint)

- Créer et mettre en forme des documents avec Word et PowerPoint Online
- Utiliser les styles Word et PowerPoint existants
- Créer et mettre en forme un tableau de calcul avec Excel Online
- Manipuler les tableaux de données et créer des graphiques
- Exploiter les différentes possibilités de copie : opérations et fonctions de base
- Identifier les limites d'Office Online

#### 3. Créer et partager un panneau Web interactif avec Sway

- Ajouter du texte, des images et d'autres contenus variés
- Rechercher et importer du contenu pertinent à partir d'autres sources
- Transformer et présenter des informations de façon moderne, interactive et attractive
- Remettre en page automatiquement selon un modèle prédéfini (bouton remix)
- Trouver des images, vidéos, tweets à faire glisser directement dans la composition existante
- Insérer un code sur une page Web pour partager ses présentations et les rendre responsive design

#### 4. Collaborer dans le cloud

- Créer un carnet One Note
- Rechercher et capturer du contenu sur le Web avec One Note
- Partager un document avec d'autres usagers
- Travailler à plusieurs en même temps sur un document
- S'approprier les caractéristiques d'Outlook sur Office 365
- Exploiter l'application de bureau OneDrive : caractéristiques et utilisation
- Synchroniser ses dossiers avec OneDrive

#### 5. Découvrir des outils dédiés aux équipes

- Créer un site d'équipe avec Sharepoint
- Partager des fichiers, des données, des actualités et des ressources sur SharePoint
- Informer tous les membres de son équipe et lancer une conversation avec Teams
- Partager des fichiers ou coéditer du contenu avec Teams