



---

## Office 365

---

**Public concerné par la formation :** Toute personne désirant utiliser efficacement les outils collaboratifs du pack Office 365

**Pré-requis :** Connaissance de l'environnement PC. Maîtrise d'Internet.

**Objectifs à atteindre :**

- ✓ Comprendre la suite des logiciels collaboratifs d'Office 365
- ✓ Maîtriser les interactions entre les logiciels
- ✓ Utiliser les fonctions de Cloud
- ✓ Utiliser les logiciels avec les applications mobiles.

**Moyens pédagogiques, techniques et encadrement :** Formateur permanent, poste de travail individualisé, support de cours.

**Durée de la formation :** La durée de la formation varie en fonction du niveau de base de l'apprenant. Le plan de formation est divisible en trois niveaux: Initiation, Perfectionnement et Expertise

---

### L'environnement de travail

- ✓ L'accès aux applications par Navigateur Web
- ✓ Les Web apps de Word / Excel et PowerPoint
- ✓ Présentation des logiciels sur l'ordinateur (OneDrive, Teams, Yammer, Delve, OneNote)

### OneDrive et le Cloud

- ✓ Qu'est-ce que One Drive ?
- ✓ Création et paramétrage du compte.
- ✓ Utilisation et partage de fichiers enregistrés.
- ✓ Collaborer avec Word et Excel
- ✓ Enregistrer et transférer les fichiers ou les liens

### SharePoint Online

- ✓ Naviguer dans le portail SharePoint.
- ✓ Créer un site d'équipe à partir d'un modèle standard.

- ✓ Partager des documents au sein d'une bibliothèque.
- ✓ Importer / exporter des fichiers.
- ✓ Communiquer / rester informé grâce à des alertes, des annonces, des flux RSS.
- ✓ Co-gérer des listes : contacts, liens, forums de discussion...
- ✓ Personnaliser la page d'accueil

### Office Online

- ✓ Créer et modifier des documents en ligne : Excel, Word, PowerPoint ou OneNote.
- ✓ Partager des documents
- ✓ Co-éditer des documents.

### Yammer, le réseau social d'entreprise

- ✓ Expliquer les fonctionnalités de Yammer
- ✓ Participer à des conversations et utiliser les tags pour enrichir leurs contributions
- ✓ Publier des fichiers et collaborer sur des documents
- ✓ Créer des groupes, des notes, et partager des liens depuis Internet ou d'autres applications



- ✓ Retrouver l'information rapidement par le moteur de recherche
- ✓ Gérer ses abonnements et notifications, mettre à jour son profil
- ✓ Utiliser Yammer depuis un smartphone

### Delve, l'agrégateur de documents

- ✓ Les documents populaires
- ✓ Mes Documents
- ✓ Delve et la confidentialité
- ✓ Ajouter des fichiers aux favoris

### La prise de note avec OneNote

- ✓ Créer des notes
- ✓ Différence entre Note et Note Rapide
- ✓ Organiser l'information
- ✓ Maximiser les notes

- ✓ Insérer des images, du contenu web
- ✓ Insérer des notes audio
- ✓ Partager des notes
- ✓ Utilisation avec smartphone ou tablette

### Skype, les conférences

- ✓ Envoi et réception de messages instantanés
- ✓ Appels audio et vidéo
- ✓ Transferts de fichiers
- ✓ Utilisation de l'historique des conversations
- ✓ Gestion des contacts
- ✓ Réunions en ligne
- ✓ Lancement d'une conférence téléphonique avec des contacts internes ou externes
- ✓ Participation à une réunion
- ✓ Partage de présentation PowerPoint

---

### Méthodes pédagogiques :

Alternance entre apports théoriques et mises en applications directes sur des exemples académiques ou issus de l'environnement professionnel des stagiaires

### Evaluation des acquis :

Réalisation individuelle, au cours de la formation, d'exercices de validation des compétences acquises.

Mise en place, en fin de module, d'un exercice récapitulatif de l'ensemble des fonctionnalités vues en formation.

Feuille d'émargement journalière et bilan écrit à chaud.