



FORMATION OFFICE 365 ET OUTILS COLLABORATIFS



**PUBLIC
CIBLE**

Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services et outils de Microsoft 365® Entreprise.



**Niveau
Débutant**

16H

DE FORMATION

8

**PARTICIPANTS
maximum par
session**



Eligible FIAF



Eligible DFPC



**MÉTIER
CONCERNÉS**

Tout métier utilisant la suite Office 365

LIEU DE FORMATION

Sur site CIPAC Formation

Inter ou intra

Théorie : 210 rue Gervolino – Magenta

Pratique : 210 rue Gervolino – Magenta

Sur site client

Intra uniquement



Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Être capable de comprendre l'organisation de Microsoft 365
- Être capable de comprendre les principaux outils de la plateforme
- Être capable de comprendre, d'organiser, retrouver et partager ses fichiers et informations
- Être capable d'optimiser sa productivité

INTER OU INTRA ENTREPRISE

PROFIL DE L'INTERVENANT

Minimum 5 ans d'expérience en formation
bureautique

Agréé DFPC, spécialisé 324

> PRÉ-REQUIS

- Savoir lire et écrire le français.
- Connaissances de base de Windows, de la suite Office et du Web

MOYENS TECHNIQUES

L'accueil au centre de formation :

Salle climatisée équipée d'un écran interactif ou d'un vidéoprojecteur, d'un tableau blanc, d'un paperboard, et de 8 PC disposant de la suite office 365, avec accès WIFI.

Les pauses :

Cafétéria, toilettes, fontaine d'eau à disposition.

Accueil sur site client :

Salle climatisée équipée d'un tableau interactif ou d'un vidéoprojecteur, d'un tableau blanc, d'un paperboard et de 8 PC disposant de la suite office 365, avec accès WIFI.

La salle doit avoir suffisamment de prises électriques pour alimenter les PC.

MÉTHODES D'ANIMATION

- Questionnaire d'auto-évaluation par module de formation
- Démarche déductive
- Mise en situation pratique tout au long de la session de formation
- Etude de cas

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Théorie

Exercices sur Outils office 365 (cloud) portant sur chaque compétence à évaluer

Satisfaction client

Fiche d'évaluation de la formation

LIVRABLES

- Support pédagogique
- Bilan du formateur
- Attestation individuelle de formation

TARIF

INTER Entreprise : 43 000 XPF HT/personne

INTRA Entreprise : Nous consulter

CONTENU DE LA FORMATION

- **Découverte du portail Office 365 en ligne**
Portail et applications
Enregistrement des documents
- **Démonstration des avantages du Cloud**
Présentation OneDrive
- **Utilisation de OneDrive**
Gestion des fichiers et dossiers
Synchronisation des données
téléchargement des données
- **Collaboration et communication via Teams**
Présentation de l'outil (équipes et canaux)
- **Utilisation Outlook**
Calendrier
Créer ou joindre une réunion
Créer et affecter des tâches
- **Collaboration via OneNote**
Concevoir et partager un bloc notes
Insérer des éléments
- **Découverte SharePoint et son environnement**
Créer un site
Ajouter bibliothèque de documents
Les actualités
- **Communication sur le réseau social de l'entreprise**
Présentation de l'interface
Créer les communautés
créer et gérer les publications
Gérer les tâches
- **Présentation autres applications Office 365**
Découverte Forms
Découverte Stream