HM FORMATION

Programme de formation
OFFICE 365 Utilisateur

Durée : 14 h

Objectifs :

- Accéder à sa messagerie instantanée avec Outlook.
- 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.

Pré-requis :

- Connaissance de de la suite office. Connaissance de la navigation sur internet. Connaissance de Windows.
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Public : Toute personne utilisant les produits bureautiques Office.

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel : mise en place d'un bureau / salle équipé par l'apprenant / client. La formation peut également se dérouler dans nos locaux (dans ce cas mis à disposition si nécessaire d'un ordinateur équipé par HM Formation ainsi que les équipements comme un video-projecteur et paperboard)

Dans le cas d'une formation sur site client / apprenant un entretien sera effectué par nos services afin de vérifier l'adéquation des moyens techniques avec la formation.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Alternance entre apports théoriques et applications pratiques sur ordinateur et suite Office
Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
Méthode interactive et intuitive
Cas pratiques et études de cas, Quizz
Support Stagiaire

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Exercices pratiques complété par une auto-évaluation des acquis en fin de formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

PRESENTATION D'OFFICE 365

Office 2019 vers Office 365
Les applications et services en ligne
Se connecter à son espace Office 365
Description de la page d'accueil

PAGE DE PROFIL (DELVE)

Présentation
Découvrir l'interface Delve
Accéder et découvrir sa page de profil
Compléter ou modifier les informations de son profil
Gérer la liste des fichiers de sa page de profil

GESTION DES FICHIERS SUR ONEDRIVE

Créer un dossier ou un fichier
Trier la liste des fichiers
Utiliser l'historique de versions
Enregistrer un fichier dans OneDrive à partir d'une application Office
Ouvrir un fichier depuis une application Office du poste de travail
Synchroniser des fichiers

PARTAGE DES FICHIERS SUR ONEDRIVE ENTREPRISE

Présentation
Partager un fichier ou un dossier
Afficher les utilisateurs qui partagent un fichier/dossier
Gérer les autorisations
Partager un fichier/dossier ou créer un lien

TEAMS

Présentation générale
Créer une équipe et ajouter des membres
Gérer les membres d'une équipe
Créer des canaux et des onglets
Créer et utiliser les pages Wiki
Utiliser la zone de recherche de commandes
Envoyer un message public ou privé
Consulter et répondre à un message
Gérer les messages
Consulter son flux ou son activité
Planifier et rejoindre une réunion d'équipe ou privée
Ajouter et gérer les fichiers d'une équipe

ENVIRONNEMENT OUTLOOK ONLINE

Accéder à la messagerie
Description de la fenêtre
Modifier le thème
Envoi, réception et gestion des messages
Joindre un fichier à un message
Définir l'importance et la nature d'un message
Demander un accusé de réception/de lecture
Utiliser le mode d'affichage Conversations

Répondre à un message
Répondre à un message à l'aide de la messagerie instantanée
Transférer un message reçu
Gérer les fichiers joints reçus
Créer et insérer une signature
Rechercher des messages
Trier/filtrer les messages
Sélectionner des messages
Déplacer/copier des messages
Épingler les messages importants
Gérer les dossiers Favoris
Affecter un indicateur de suivi à un message
Supprimer des messages
Gérer et appliquer des catégories de couleurs aux messages
Gérer la messagerie en votre absence
Créer une règle de courrier
Supprimer ou archiver les messages d'un expéditeur (règle Ranger)
Gérer le courrier indésirable

CONTACTS

Accéder à l'application Contacts
Découvrir l'application Contacts
Afficher la liste des contacts
Modifier l'affichage de la liste des contacts
Ajouter un nouveau contact
Créer et gérer une liste de contacts
Rechercher des contacts
CALENDRIER
Accéder au Calendrier
Découvrir l'application Calendrier
Naviguer et modifier l'affichage du calendrier
Créer / modifier un rendez-vous/un événement
Planifier une réunion
Gérer les invitations d'une réunion
Répondre à l'invitation à une réunion
Créer un rendez-vous périodique
Imprimer le calendrier
Créer un calendrier supplémentaire
Ajouter un calendrier des jours fériés
Partager un calendrier
Ouvrir un calendrier partagé
Demander le partage d'un calendrier
Publier un calendrier sur Internet
Importer un calendrier publié

TACHES

Accéder à l'application Tâches
Découvrir l'application Tâches
Créer/supprimer une tâche
Créer une tâche périodique

Suivre l'avancement d'une tâche

EXCEL ONLINE

Présentation générale
Réaliser des calculs simples
Utiliser une fonction de calcul
Trier un tableau
Filtrer un tableau
Créer un graphique
Co-éditer en temps réel sur un classeur
Créer une enquête Excel

WORD ONLINE

Présentation générale
Présenter les paragraphes avec des puces ou des numéros
Appliquer un style
Insérer un tableau
Insérer une image
Co-éditer en temps réel sur un document

POWERPOINT ONLINE

Présentation générale
Insérer un diagramme SmartArt
Ajouter des notes de commentaires
Lancer le diaporama d'une présentation
Masquer une diapositive
Co-éditer en temps réel sur une présentation

ONENOTE ONLINE

Présentation générale
Créer un bloc-notes
Créer et gérer les sections d'un bloc-notes
Créer et gérer les pages d'une section
Utiliser les indicateurs de notes
Insérer un tableau
Insérer une image
Insérer un fichier
Co-éditer en temps réel sur un bloc-notes
Afficher les auteurs d'un même bloc-notes
Afficher les versions d'une page »

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)