

## OBJECTIFS & COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES VISÉES

- Découvrir l'environnement de travail Office 365 de Microsoft et maîtriser toutes ces fonctionnalités, des bases aux commandes avancées.
- Maîtriser les méthodes de travail d'Office 365 : services en ligne, travail collaboratif et partage d'informations.

BUR\_OFF365-e1

**Durée estimée 9 heures**

INTRA SUR-MESURE

**440€**

### Prérequis et accessibilité

Connaissances de base de l'environnement informatique.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

### Moyens pédagogiques et encadrement

Formation à distance : accès à une plateforme e-learning avec du contenu interactif, et un support de cours numérique. Assistance technique et pédagogique fournie par l'équipe de Modula Formation aux apprenants en cas de besoin.



### LIEU DE FORMATION

À distance sur une plateforme d'e-learning



### DÉLAIS D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut, du financeur et de notre planning inter



### SUITE DE PARCOURS

Suggestion : Outlook en e-learning



### Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

**Formation qualifiante** : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

**Formation certifiante** : possibilité de passer la certification TOSA RS6197 enregistrée le 14/12/2022 auprès de France Compétences (valide 2 ans). Modula Formation possède l'habilitation du certificateur ISOGRAD pour faire passer la certification Tosa Plateforme Collaborative Office 365 sur cette formation.

[www.modula-formation.com](http://www.modula-formation.com)

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

[contact@modula-formation.com](mailto:contact@modula-formation.com)

7, avenue  
Raymond Manaud  
33520 BRUGES

## ENVIRONNEMENT, ONEDRIVE ENTREPRISE ET SHAREPOINT ONLINE

- Présentation d'Office 365
- Découverte et gestion de la page de profil (Delve)
- Présentation de OneDrive Entreprise
- Création d'un dossier, d'un fichier et ajout de fichiers
- Gestion, déplacement et copie des fichiers
- Présentation de SharePoint Online
- Les sites d'équipe et les bibliothèques SharePoint
- Création d'un fichier et ajout dans une bibliothèque
- Génération d'un lien d'accès à un fichier
- Création d'une alerte

## OUTLOOK ONLINE : LA MESSAGERIE EN LIGNE D'OFFICE 365

- Présentation d'Outlook Online
- Créer, envoyer un message et gérer les destinataires
- Joindre un fichier et définir l'importance du message
- Demander une confirmation de réception
- Répondre, transférer et supprimer un message
- Rechercher, trier/filtrer des messages
- Gérer les dossiers de messagerie
- Gérer le courrier indésirable et les messages en son absence
- Découvrir le Calendrier, modifier l'affichage et le partager
- Créer/modifier un rendez-vous ou un événement
- Organiser et gérer des réunions
- Ouvrir un calendrier partagé

## ONLINE - LES APPLICATIONS EN LIGNE D'OFFICE 365

- Office Online
- La gestion des fichiers dans les applications Online
- Word Online
- Petit tour d'horizon des principales fonctionnalités
- Les particularités et les plus de la version online
- Excel Online
- Petit tour d'horizon des principales fonctionnalités
- Les particularités et les plus de la version online : les sondages
- PowerPoint Online
- Petit tour d'horizon des principales fonctionnalités
- Les particularités de la version online
- Partage de fichiers et co-édition
- Partager des fichiers avec des collaborateurs
- Échanger sur un fichier à l'aide des commentaires
- Co-éditer un document

## ONENOTE 2016 : CRÉEZ ET PARTAGEZ VOS NOTES

- Créer note et bloc-notes
- Insérer différents éléments et contenus audio/vidéo
- Prendre des notes manuscrites et des notes liées à un fichier
- Utiliser les notes rapides, partager ses notes et les envoyer
- Gérer les modifications et les versions d'un bloc-notes partagé

## TEAMS : TRAVAILLER EN EQUIPE AVEC OFFICE 365

- Les équipes et les canaux
- Découvrir Teams
- Créer ou rejoindre, modifier et supprimer l'équipe
- Ajouter et gérer un membre invité à l'équipe
- Rechercher des contenus ou des personnes
- Communiquer
- Créer des conversations privées, utiliser les mentions
- Créer et participer à une réunion en ligne
- Collaborer autour des documents
- Gérer les dossiers, collaborer autour des fichiers
- Utiliser des pages Wiki

## OFFICE 365 : LES CAS D'USAGE

- Travailler en mobilité
- Accéder aux outils et données clés depuis un smartphone
- Faire une présentation en clientèle avec sa tablette
- Prendre des notes et les capitaliser
- Travailler à plusieurs sur un projet
- Co-construire un livrable de projet à plusieurs

