

## Découverte et prise en main de Microsoft Office 365

**Durée: 2 Jours**    **Réf de cours: OF365NEW**    **Méthodes d'apprentissage: Classe à distance**

### Résumé:

**Cette formation est délivrée en synchrone à distance tout en garantissant l'accès à un environnement d'apprentissage complet!**  
Cette formation Office 365 permet aux participants d'acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour se familiariser avec l'environnement Office 365 et ses composants.

### Public visé:

Cette formation s'adresse à tout collaborateur d'entreprise.

### Objectifs pédagogiques:

- |                                                                    |                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ■ A l'issue de la formation, les participants seront capables de : | ■ Partager du contenu dans Office 365                                    |
| ■ Expliquer ce qu'est Office 365                                   | ■ Expliquer la communication avec Outlook et Teams                       |
| ■ Examiner Office et Office Online                                 | ■ Identifier les autres services : Delve, Stream, Sway, Planner et To-Do |

### Pré-requis:

Avoir une très bonne connaissance par une utilisation régulière de Windows, de la suite Office (version récente) et de la navigation sur internet.

## Contenu:

### Découverte d'Office 365

- Plus-value d'Office 365
- Vue d'ensemble des différents composants d'Office 365

### Accéder et se connecter à Office 365

- Office 365 et la mobilité
- Accéder au portail
- Se déconnecter

### Explorer Office 365

- Interface du portail
- Paramètres de compte
- Mon profil

### Utiliser Office et Office Online

- Comprendre les 2 solutions et leur différence
- Installer et configurer Office à la maison
- Découvrir Word Online, Excel Online, PowerPoint Online et OneNote Online
- Travailler à plusieurs sur un document via le Co-authoring Office et Office Online

### Partager du contenu dans Office 365

- Comprendre la différence entre SharePoint et OneDrive,
- Découvrir le site d'équipe Sharepoint : Structure d'un site, Les composants Listes et Bibliothèques, Déposer et utiliser du contenu, Comprendre et utiliser OneDrive Entreprise, Partager du contenu de OneDrive Entreprise, Synchroniser une bibliothèque du Site d'Equipe ou de OneDrive Entreprise sur son PC.

### Communiquer avec Outlook et Teams

- Découvrir Outlook Online: Messagerie, les groupes et leur impact
- Découvrir Teams : Conversation à 2 ou plusieurs, utilisation des balises # et @, créer une équipe et des canaux de conversation, échanger des fichiers, passer des appels audios et vidéos, organiser et animer une réunion en ligne, partager son bureau, utiliser les wiki d'équipe

### Autres services

- Delve, Stream, Sway, Planner et To-Do
- Découvrir ces 5 applications
- Comprendre leur utilité et leur intérêt

## Méthodes pédagogiques :

Support de cours officiel Cisco remis aux participants.

Pour le suivi de cette formation à distance depuis un site client équipé, il suffit d'avoir une bonne connexion internet, un casque avec micro et d'être dans un endroit au calme pour en profiter pleinement. Une fiche explicative est adressée en amont aux participants pour leur permettre de vérifier leur installation technique et de se familiariser avec la solution technologique utilisée.

L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours officiel, labs), ainsi qu'aux feuilles d'émargement et d'évaluation est assuré.

En savoir plus : <https://www.globalknowledge.com/fr-fr/solutions/methodes-d'apprentissage/classe-a-distance>

## Autres moyens pédagogiques et de suivi:

- Compétence du formateur : Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées et ont au minimum cinq ans d'expérience d'animation. Nos équipes ont validé à la fois leurs connaissances techniques (certifications le cas échéant) ainsi que leur compétence pédagogique.
- Suivi d'exécution : Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par tous les participants et le formateur.
- Modalités d'évaluation : le participant est invité à s'auto-évaluer par rapport aux objectifs énoncés.
- Chaque participant, à l'issue de la formation, répond à un questionnaire de satisfaction qui est ensuite étudié par nos équipes pédagogiques en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos prestations.

### Délais d'inscription :

- Vous pouvez vous inscrire sur l'une de nos sessions planifiées en inter-entreprises jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la formation sous réserve de disponibilité de places et de labs le cas échéant.
- Votre place sera confirmée à la réception d'un devis ou ""booking form"" signé. Vous recevrez ensuite la convocation et les modalités d'accès en présentiel ou distanciel.
- Attention, si vous utilisez votre Compte Personnel de Formation pour financer votre inscription, vous devrez respecter un délai minimum et non négociable fixé à 11 jours ouvrés.