

OFFICE 365 - découverte

OBJECTIF DE FORMATION

Découvrir la plateforme collaborative Office 365 et ses principaux outils de communication, bureautique, et de partage

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Découvrir et pratiquer les différents services et outils proposés par Office 365.

Identifier les outils adaptés à vos besoins et ceux de votre entreprise

Créer et partager des documents en ligne : Office Online

Communiquer, collaborer : Skype Entreprise

S'organiser en mode projet : Teams

Co-gérer des documents de référence : SharePoint Online

Découvrir d'autres outils de collaboration très utiles

PUBLIC

Toute personne souhaitant découvrir des services en ligne de la plateforme collaborative Microsoft Office 365

PRE REQUIS

Avoir une bonne pratique de la suite Office et être à l'aise dans l'utilisation de navigateurs et plateformes Web

EFFECTIF

Effectif minimum : 4 personnes

CONTENU / PROGRAMME DEVELOPPE

- **Introduction**
 - Présentation de la plateforme Office 365
 - Les principaux services et applications Web
 - Stockage dans OneDrive
- **Outlook WebApp**
 - Messagerie
 - Agenda
 - Contacts
 - Tâches
- **OneNote**
 - Organiser (Sections, pages, bibliothèques) et créer des notes
 - Insérer des éléments textuels audio, images, liens,...
 - OneNote pour l'éducation (composant Bloc-Notes pour la classe)
 - Mettre à disposition des ressources
- **Skype Entreprise**
 - Dialoguer par messagerie instantanée (tchat)
 - Effectuer des appels audio et vidéo à un ou plusieurs participants.
 - Partager son écran (document, logiciel, tableau blanc)
 - Planifier, organiser ou participer à une réunion en ligne.
- **Découverte de certains outils et services Office 365**
 - Applications Office Online : Word, Excel, Powerpoint
 - Sway (présentations interactives)
 - Yammer (réseau social d'entreprise)
 - Planner
 - ...

PR

.../...

METHODE PEDAGOGIQUE

Pédagogie active
Transfert de compétences et de connaissances
Mise en situation par la réalisation d'exercices pratiques

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Salle de cours
Moyens vidéo

SUIVI / EVALUATION

Test de connaissances avant / après formation (mesure des acquis)
Enquête de satisfaction finale
Possibilité de certification (nous consulter)

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Possibilité de certification (nous consulter)

ASSIDUITE

Fiche d'émargement par demi-journée (stagiaire / formateur)
Attestation de fin de formation co-signée par l'Organisme de Formation et le participant au stage

INTERVENANT

Tout formateur ayant les compétences requises

ORGANISATION

Formation INTER ENTREPRISE, dispensée en PRESENTIEL exclusivement

DUREE

UNE journée pleine soit un total de 7 heures de formation

DATES (date limite d'inscription : nous consulter)

Le 14 décembre 2020 OU Le 26 mars 2021

COUT

205 euros par personne pour la journée de formation (*La Chambre de Commerce et d'Industrie n'est pas assujettie à la T.V.A. pour ses activités de formation*) – Hors frais de certification (nous consulter)

LIEU DE LA FORMATION (locaux accessibles aux personnes en situation de handicap)

Selon l'origine géographique des personnes inscrites, le lieu de déroulement est :

CAMPUS CONSULAIRE – Zone Industrielle Nord – 11, rue Philippe Lebon – 87280 LIMOGES
Ou CAMPUS INISUP – 25, Avenue Edouard Herriot – 19109 BRIVE
Ou CCI DE LA CREUSE – Maison de l'Economie – 8 Avenue d'Auvergne – 23000 GUERET

