



INTITULE DE LA FORMATION : Microsoft OFFICE 365

REFERENCE : BUR-01

TARIF : 850€ HT/Jour

MODALITES :

Formation pouvant être dispensée en **Présentiel ou à Distance** (Visioconférence)

DUREE DE LA FORMATION ET NOMBRE DE PARTICIPANTS

Nombre de jours : 2

Nombre d'heure : 14H00

Nombre de participant maximum : 10

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION

A tous

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

Prendre en main Office 365 et ses fonctionnalités (Word, Excel, Power-point, Outlook)

Découverte des outils collaboratifs et du cloud (Teams, forms)

PRE-REQUIS :

Connaissance de Windows et de la bureautique

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENTS

Evaluation et Suivi Pédagogique :

- Un échange avec l'apprenant en début de session permettra d'apprécier son niveau de connaissance dans le domaine du référencement.
- Un bilan est effectué sur la dernière heure de formation pour mesurer la progression du participant et les points clés à réviser.
- Support remis aux stagiaires
- **Contact :** formation@ariatis.net (délai de réponse 24h00 à 48h00)
- **Horaires :** de 9H00 à 18H00

METHODES D'EVALUATION

- Cas pratique, QCM, mise en situation et partage d'expérience.
- Suivi des présences avec les feuilles d'émargement signée chaque demi-journée
- Attestation de fin de formation

ACCESSIBILITE

- Ariatis Formation s'attache à rendre toutes ses formations accessibles aux personnes en situations de handicap.
- Un entretien avec le référent handicap a lieu afin de déterminer la faisabilité du projet et convenir des solutions à mettre en place pour que la formation se passe dans les meilleures conditions.
- **Contact :** formation@ariatis.net

FORMATEUR

Formateur avec une expérience professionnelle significative dans ce domaine de compétence.

PROGRAMME DETAILLE
JOUR 1
Présentation de Microsoft Office 365
<ul style="list-style-type: none"> - Introduction à Microsoft Office 365 - Gestion des profils utilisateurs et des droits
Utilisation de Word, Excel et Power-Point
<ul style="list-style-type: none"> - Découverte des outils - Création et gestion des documents - Importer et télécharger des fichiers - Modifier des documents
Exercice : Mise en situation, QCM – (durée estimée : 10 minutes)

FORMS
<ul style="list-style-type: none"> - Créer et remplir un formulaire - Consulter les réponses d'un formulaire - Créer un questionnaire - Renseigner les questions et créer les réponses - Définir la bonne réponse et les points de la question - Partager son document via un lien <p>Exercice : Mise en situation, QCM – (durée estimée : 10 minutes)</p>
OUTLOOK
<ul style="list-style-type: none"> - Découverte des fonctionnalités Outlook 365 - Configuration de la boîte aux lettres - Option de messagerie (règles...) - Messagerie : navigation, recherche, classement des mails, création de dossiers - Gestion des Contacts - Utilisation du calendrier (partager/ publier) - Organiser des réunions <p>Exercice : Mise en situation, QCM – (durée estimée : 10 minutes)</p>
ONE DRIVE
<ul style="list-style-type: none"> - Accès et navigation dans l'espace personnalisé - Créer/ Charger des documents, des dossiers - Rechercher/Partager des documents <p>Exercice : Mise en situation, QCM – (durée estimée : 10 minutes)</p>
JOUR 2
TEAMS
<ul style="list-style-type: none"> - Accès et navigation dans Teams - Organiser des réunions à partir de Teams - Communiquer avec ses collègues (messages, appels) - Créer des équipes et des canaux - Personnalisation : création d'onglet - Charger et partager des documents avec d'autres utilisateurs <p>Exercice : Mise en situation, QCM – (durée estimée : 15 minutes)</p>
OneNote
<ul style="list-style-type: none"> - Prise en main de OneNote et des bloc-notes - Création et recherche d'information - Organisation et partage des notes <p>Exercice : Mise en situation, QCM – (durée estimée : 10 minutes)</p>
SHAREPOINT
<ul style="list-style-type: none"> - Identifier et manipuler SharePoint - Identifier les principaux composants - Présentation des listes et bibliothèques - Enregistrer dans une bibliothèque de documents SharePoint - Propriétés d'un document, versions de documents - Exercice : Mise en situation, QCM – (durée estimée : 15 minutes)
Bilan de fin de formation