

## MICROSOFT 365

# Office 365 - Se perfectionner à Office 365

**REF : BUOF052**

**DUREE : 2h**

**Mixte Classe virtuelle**

### **PUBLIC**

Ce module s'adresse à toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services en ligne de la plateforme collaborative Microsoft Office 365.

Modalités et délais d'accès : les inscriptions sont fermées 24h avant la 1ère journée de formation.

Accessibilité : Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter l'action de formation.

### **PREREQUIS**

Avoir une bonne connaissance de Windows, d'un navigateur Internet et d'Office 2010 ou version supérieure.

### **MODALITES PEDAGOGIQUES**

Sessions de 2 heures en Visio-formation (formation présentielle à distance synchrone entre l'apprenant et son formateur dédié)

Le parcours pédagogique en Visio-formation s'appuie sur l'usage d'un logiciel de classe virtuelle sur Internet

### **MODALITES D'EVALUATION**

Evaluation préalable du niveau, besoin spécifique de l'apprenant

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire en ligne

Attestation de fin de stage remise au stagiaire

Certification ENI (en option)

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

A l'issue de ce module vous serez capable de paramétrer vos applications Office en ligne, partager son bloc-notes et découvrir les groupes.

## **PROGRAMME**

### **Optimiser son utilisation de Delve**

- Qu'est-ce que Delve?
- Regrouper et partager des documents
- Partager un document par courrier électronique
- Autoriser d'autres personnes à accéder à un document
- Suivre vos documents favoris
- Stocker vos documents dans un emplacement accessible par Delve
- OneDrive Entreprise
- SharePoint dans Office 365
- Mes documents sont-ils en sécurité ?
- Se connecter et collaborer
- Trouver des personnes et des informations
- Afficher et mettre à jour votre profil
- Utiliser Delve sur son appareil mobile

### **Optimiser l'utilisation d'OneNote**

- Partager son bloc-notes numérique
- Hiérarchiser ses contenus pour une navigation efficace
- Utiliser toutes les variétés de contenu et d'indicateurs
- Effectuer des recherches
- Par mots, par indicateur, par auteur, par historique
- Définir le spectre de la recherche
- Utiliser l'impression et les exportations

### **Découvrir les groupes Office 365 avec Outlook**

- Créer un groupe et son adresse mail
- Utiliser le calendrier du groupe

Version du : 23/04/2021



