Plan d'Action de Formation

Centre de formation · N° 82 38 02069 38 · Inscrit auprès du Préfet de la région Rhône-Alpes

Bureautique – Microsoft Office 365

Niveau 1

1 Objectifs pédagogiques

- Maîtriser son Environnement de Travail
- Découvrir et pratiquer les différents services et outils proposés par Office 365
- Au terme de ce stage, le stagiaire doit notamment être capable d'utiliser et communiquer avec la messagerie Courrier Outlook Online

2 Prérequis, public concerné

Pour suivre ce stage de formation, les stagiaires doivent :

- Avoir une bonne pratique de la suite Office et utiliser régulièrement une interface Web

3 Durée

- Entre 1 et 4 jours : adaptable selon le niveau et le périmètre, définie avec le client

4 Tarif

- À partir de 820 € HT par jour de formation, en intra jusqu'à 6 participants — devis personnalisé sur demande

5 Moyens pédagogiques

- (Formation INTRA ENTREPRISE 6 participants maximum)
- Le stage se déroulant à distance via le Web / sur site, les moyens pédagogiques matériels sont fonction des Équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur leur poste de travail, et avec leur matériel. TOPAS fournit d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation

6 Méthode pédagogique

- Pédagogie active et participative

L'objectif principal de ce stage de formation étant que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel :

- Les produits office 365 personnalisée aux besoins de l'entreprise
- La formation consiste à dérouler de manière détaillée le programme de formation en effectuant des manipulations et des exemples

7 Évaluation de la formation

- L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer pratiquement les connaissances théoriques apprises précédemment en utilisant les options des programmes qui ont été présentées. Les stagiaires, sous le contrôle du formateur, sont mis en situation de travail avec les programmes. Mise à disposition d'une assistance téléphonique
- Délivrance d'une attestation de stage

8 Délais d'intervention

- 4 Semaines selon disponibilité

9 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation

★ Programme détaillé de la formation

S'approprier Office 365

- Paramétrer son profil
- Personnaliser la page d'accueil
- Accéder aux différents outils

Utiliser et communiquer avec la messagerie Courrier Outlook Online

- Envoyer un e-mail
- Rédaction d'un message et bonnes pratiques
- Gérer les pièces jointes
- Répondre / transférer un e-mail
- Réponse automatique
- Créer une signature / lien hypertexte

CC / CCI

- Les règles de la nétiquette
- Les boutons de vote
- Marquer l'importance d'un e-mail

Le Calendrier

- Les différents modes d'affichage
- Créer un évènement
- Créer un évènement périodique
- Créer un rappel
- Créer une réunion et inviter des personnes
- Répondre à une demande de réunion

Créer et partager des documents en ligne

- Créer et partager des documents en ligne : Office Online
- Accéder à son espace OneDrive
- Créer, modifier, co-éditer des documents en ligne : Excel, Word, PowerPoint ou OneNote
- Partager des fichiers et dossiers
- Synchroniser des documents pour travailler hors connexion
- Accéder à son espace OneDrive
- Créer, modifier, co-éditer des documents en ligne : Excel, Word, PowerPoint ou OneNote
- Partager des fichiers et dossiers
- Synchroniser des documents pour travailler hors connexion

Teams

- Créer une équipe dédiée à un projet
- Ajouter des canaux pour cibler des sujets précis
- Participer à des conversations de groupe
- Partager des documents, des outils
- Gérer un planning avec Planner
- Réunir l'équipe en visioconférence
- Créer ou rejoindre une équipe. Modifier et supprimer une équipe
- Paramétrer une équipe et gérer ses membres
- SharePoint Online
- Accéder au site SharePoint
- Partager une bibliothèque de documents
- Co-gérer une liste de contacts ou de liens

Office 365 - Les outils collaboratifs

De Microsoft

Accessibilité Handicap : Cliquez ICI

Règlement intérieur à l'intention des participants : Cliquez ICI

♿ Accessibilité : nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si un participant a besoin d’un aménagement, contactez-nous : adv@topas.fr.