Découvrir le système Office 365

OBJECTIFS

Découvrir et maîtriser les fonctionnalités essentielles des outils Office 365 pour améliorer la collaboration et la productivité.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Introduction à Office 365

- Comprendre l'environnement Office 365 : interface et applications.
- Naviguer entre le portail Office 365, les applications en ligne et installées.
- Personnaliser son profil et ses paramètres utilisateur.

OneDrive et gestion des fichiers :

- Découvrir OneDrive : stockage, partage et synchronisation de fichiers.
- Co-éditer des documents en temps réel avec Word, Excel et PowerPoint.
- Configurer des autorisations de partage.

Utilisation des principales applications Office en ligne :

- Word Online : Saisie et mise en forme de texte.
- Excel Online : Fonctions de base pour la création de tableaux et graphiques simples.
- PowerPoint Online : Création et collaboration sur des présentations.

Collaboration avec Teams et Outlook :

- Teams : Initiation aux canaux, réunions et partage de fichiers.
- Outlook : Gérer ses emails, son calendrier et ses contacts.
- Créer et répondre à des invitations à des réunions.

Optimiser la productivité avec Office 365 :

- Découvrir To Do : gestion des tâches personnelles.
- Introduction à Planner : organiser des tâches au sein d'une équipe.
- Explorer les raccourcis et intégrations entre les applications.

Gestion avancée de OneDrive et SharePoint :

- Travailler avec SharePoint pour organiser des bibliothèques de documents.
- Synchroniser les bibliothèques SharePoint avec OneDrive.
- Configurer des flux d'approbation et des autorisations avancées.

Applications avancées Office 365 :

- Excel Online avancé : Fonctions complexes (RECHERCHEV, Tableaux croisés dynamiques en ligne).

- Word Online avancé : Modèles et travail collaboratif avancé.
- PowerPoint Online avancé : Utilisation des animations et des outils de narration.

Collaboration avancée avec Teams et Outlook :

- Configurer des salles de sous-groupes dans Teams.
- Personnaliser des canaux avec des applications tierces (Trello, Miro, Power BI).
- Automatiser des tâches répétitives via Power Automate.
- Gérer les signatures, règles et modèles avancés dans Outlook.

MÉTHODES MOBILISÉES

Tout au long de ce parcours nous aurons recours à une pédagogie active, construite à partir d'une alternance d'exposés illustrés de l'expérience de l'intervenant, de mises en situation concrètes analysées et commentées, d'études de cas voire d'entrainements suivant les objectifs précis retenus.

Le rôle de notre intervenant est de rendre les participants acteurs de leur formation, grâce à l'utilisation d'outils variés et efficaces, centrés autour du contexte propre des stagiaires.

Dans une recherche de qualité, nous avons sélectionné un intervenant, qui en plus de sa parfaite maîtrise du sujet, saura faire preuve d'une approche pédagogique ludique, ainsi que d'un dynamisme communicatif.

CP Formation

PUBLIC

- Salarié en poste
- Demandeur d'emploi
- Entreprise

DURÉE

5 jours

EVALUATION

Certification : Certificateur TOSA RS6960 enregistré le 18/12/2024

SOLUTIONS DE FINANCEMENT

Éligible CPF

POURQUOI SE FORMER ?

La digitalisation des processus métier s'accélère et les outils collaboratifs deviennent indispensables pour maintenir la compétitivité. Office 365 s'impose comme la solution de référence pour optimiser le travail d'équipe, faciliter le télétravail et moderniser les méthodes de communication. Les entreprises qui maîtrisent cette suite logicielle prennent une longueur d'avance sur leurs concurrents en termes d'efficacité opérationnelle et d'agilité organisationnelle.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire.

MODALITÉS DU PARCOURS

- Formation dispensée en présentiel / Distanciel (visio) / E-learning / Blended Learning
- Les délais d'accès à la formation sont estimés à 15 jours
- CP Formation est accessible au PSH. Plus d'informations sur notre site : cp-formation.com/accessibilite-pmr/

POURQUOI CHOISIR CP FORMATION ?

CP Formation, c'est avant tout une équipe de passionnés par la formation, qui a décidé de se réunir autour d'une philosophie commune : La formation qui s'adapte à vos besoins.

Notre objectif est de vous accompagner dans toutes les étapes de votre projet :

- *Avant la formation* : dans le choix de vos formations, la gestion administrative et la recherche des solutions de financements.
- *Pendant la formation* : dans la personnalisation de l'approche et l'adaptation à votre contexte, conjointement avec notre intervenant(e).
- *Après la formation* : dans le suivi de votre satisfaction.

Pour tous renseignements, contactez nous :
03.87.37.97.77
contact@cp-formation.com