

**Public concerné :**

Tout utilisateur souhaitant découvrir ou approfondir toutes les fonctionnalités d'Office 365

Prérequis : Aucun

**Objectifs pédagogiques :**

Exploitez cet environnement de travail proposé par Microsoft afin de gagner en productivité en acquérant de nouvelles méthodes de travail basées sur les services en ligne, le travail collaboratif et le partage d'informations.

**Accessibilité :**

Les personnes qui rencontreraient des difficultés pour cause de situation de handicap, même léger, même provisoire, sont priées de bien vouloir nous consulter au moment de leur inscription, afin de nous permettre d'évaluer ensemble un dispositif d'adaptation de notre formation. Lors de sessions en présentiel, nous disposons d'une salle accessible aux personnes à mobilité réduite. Merci de nous avertir pour que nous puissions la réserver.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

MOYENS PEDAGOGIQUES :

ATCM FORMATION met à la disposition du stagiaire : E book, Cours vidéo en ligne et manipulation des logiciels sous forme d'exercices numériques en accessibilité 24H/24 et 7J/7.

MOYENS TECHNIQUES :

ATCM FORMATION tien à sa disposition un informaticien en cas de problèmes majeur. Nous pouvons prendre la main à distance, avec l'accord du stagiaire, sur le matériel afin de trouver une solution rapide et efficace pour qu'il puisse travailler dans les meilleures conditions possibles. Pour ce faire, nous utilisons les logiciel TEAM VIEWER et ZOOM. ATCM FORMATION peut selon les besoins, fournir du matériel de prêt (ordinateur, tablette) au stagiaire, afin de réaliser la formation dans les meilleures conditions.

**Durée :**

9.45 heures.

**Programme :**

OFFICE 365 :

LES MODULES INDISPENSABLES

ENVIRONNEMENT, ONEDRIVE ENTREPRISE ET SHAREPOINT ONLINE 3H16

Ce module vous propose une formation interactive composée de 20 vidéos de formation, 20 exercices d'entraînement et 8 points d'informations complémentaires.

ATCM FORMATION

2 rue des Etreys 73330 LE PONT DE BEAUVOISIN

Tél. 04 80 81 66 10 – contact@atcm-formation.fr

SARL au capital de 1000 € – RCS 890 387 541 R C S CHAMBÉRY – SIRET 89038754100018 – NAF 8559B

Découvrez l'environnement Office 365 28 min

À savoir : Présentation d'Office 365  
Connexion et découverte de l'interface d'Office 365  
Découverte de la page de profil (Delve)  
Gestion des informations et de la page profil

Gérez vos fichiers dans OneDrive Entreprise 1H03

À savoir : Présentation de OneDrive Entreprise  
Création d'un dossier, d'un fichier et ajout de fichiers  
À savoir : Enregistrement d'un fichier dans OneDrive à partir d'une application Office  
Affichage, ouverture et modification d'un fichier stocké sur OneDrive  
Gestion des fichiers de l'espace OneDrive  
Déplacement et copie des fichiers  
À savoir : Synchronisation des fichiers OneDrive  
Partage d'un fichier, d'un dossier  
Génération d'un lien d'accès à un fichier

Exploitez les sites d'équipe et les bibliothèques de SharePoint Online 1H45

À savoir : Présentation de SharePoint Online  
Les sites d'équipe  
Les bibliothèques SharePoint  
Création d'un dossier, d'un fichier et ajout de fichiers dans une bibliothèque  
À savoir : Synchronisation des fichiers d'une bibliothèque SharePoint  
À savoir : Enregistrement d'un fichier dans une bibliothèque à partir d'une application Office  
Affichage, ouverture et modification d'un fichier d'une bibliothèque  
Modification du nom, suppression des fichiers d'une bibliothèque  
Déplacement ou copie des fichiers  
Extraction, archivage d'un fichier  
Gestion des différentes versions d'un fichier  
Partage d'un fichier, d'un dossier  
Génération d'un lien d'accès à un fichier  
Création d'une alerte sur un fichier, un dossier ou une bibliothèque  
À savoir : Les bibliothèques d'images  
Outlook Online : La messagerie en ligne d'Office 365

**OUTLOOK ONLINE : LA MESSAGERIE EN LIGNE D'OFFICE 365 1H25**

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 01 heure 30.

Envoi et réception de messages 29 min

**ATCM FORMATION**

Présentation d'Outlook Online  
Créer et envoyer un message  
Gérer les destinataires d'un message  
Joindre un fichier à un message  
Définir l'importance et la nature d'un message  
Demander une confirmation de réception ou de lecture du message  
Accéder aux messages reçus  
Lire un message  
Répondre et transférer un message  
Gérer les fichiers joints reçus

Gestion des messages 18 min

Rechercher des messages  
Trier/filtrer les messages  
Gérer les dossiers de messagerie  
Sélectionner des messages  
Déplacer ou copier des messages  
Gérer les messages importants  
Supprimer des messages  
Gérer le courrier indésirable  
Gérer les messages en son absence

Gestion des contacts 21 min

Découvrir l'application Contacts  
Créer un contact  
Gérer les contacts  
Créer et gérer une liste de contacts  
Rechercher des contacts  
Créer ou rejoindre un groupe Office 365  
Gérer un groupe Office 365

Le Calendrier 17 min

Découvrir le Calendrier  
Modifier l'affichage du Calendrier  
Créer/modifier un rendez-vous ou un événement  
Organiser et gérer des réunions  
Répondre à l'invitation à une réunion  
Partager un calendrier  
Ouvrir un calendrier partagé  
Office Online - Les applications en ligne d'Office 365

**ATCM FORMATION**

**OFFICE ONLINE : LES APPLICATIONS EN LIGNE D'OFFICE 365 1H06**

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 01 heure 05.

**Office Online 5 min**

**Introduction**

La gestion des fichiers dans les applications Online

**Word Online 17 min**

**Présentation de Word Online**

Petit tour d'horizon des principales fonctionnalités

Les particularités de la version online

Les plus de la version online

**Excel Online 15 min**

**Présentation d'Excel Online**

Petit tour d'horizon des principales fonctionnalités

Les particularités de la version online

Les plus de la version online : les sondages en ligne

**PowerPoint Online 12 min**

**Présentation de PowerPoint Online**

Petit tour d'horizon des principales fonctionnalités

Les particularités de la version online

**Partage de fichiers et co-édition 18 min**

Partager des fichiers avec des collaborateurs

Retrouver les fichiers partagés avec moi et les fichiers que je partage

Gérer le partage d'un fichier

Échanger sur un fichier à l'aide des commentaires

Co-éditer un document

OneNote (version online) : Créez et partagez vos notes

**ONENOTE (VERSION ONLINE) : CREEZ ET PARTAGEZ VOS NOTES 41 min**

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 27 minutes.

**Créer notes et bloc-notes 22 min**

**Découvrir OneNote Online**

Créer son premier bloc-notes

**ATCM FORMATION**

2 rue des Etreys 73330 LE PONT DE BEAUVOISIN

Tél. 04 80 81 66 10 – [contact@atcm-formation.fr](mailto:contact@atcm-formation.fr)

SARL au capital de 1000 € – RCS 890 387 541 R C S CHAMBÉRY – SIRET 89038754100018 – NAF 8559B

Ajouter du texte à une note  
Insérer différents éléments dans une note  
Dicter une note  
Prendre des notes manuscrites  
Utiliser OneNote Web Clipper

Optimiser notes, pages de notes et bloc-notes 11 min

Structurer une page de notes  
Organiser pages de notes, sections et bloc-notes  
Rechercher des notes  
Gérer ses notes  
Déverrouiller une note protégée

Collaborer autour des notes 8 min

Partager ses notes  
Gérer les modifications et les versions d'un bloc-notes partagé  
Utiliser OneNote dans Teams

TEAMS 54 min

Ce module vous propose une formation interactive composée de 19 vidéos de formation, 19 exercices d'entraînement et 1 point d'informations complémentaires.

Découvrez Teams, gérez une équipe et les canaux 22 min

À savoir : Présentation de Teams dans l'environnement Office 365

Découverte de l'interface Teams  
Adhésion et création d'une équipe  
Modification et suppression d'une équipe  
Paramétrage d'une équipe  
Gestion des membres d'une équipe  
Gestion des canaux  
Recherche des contenus et des personnes  
Affichage des notifications et de l'activité

Gérez une conversation 17 min

Création et participation à des conversations de canal  
Création de conversations privées  
Utilisation des mentions dans les messages  
Gestion des messages  
Création et participation à une réunion en ligne  
Planification d'une réunion en ligne

**ATCM FORMATION**

## Appels

Gérez et partagez vos fichiers 15 min

Gestion des fichiers et des dossiers

Collaboration autour des fichiers

Utilisation des pages Wiki

Ajout d'onglets personnalisés

OFFICE 365 : LES CAS D'USAGE 1H10

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 01 heure 10.

Travailler en mobilité 24 min

Accéder aux outils et données clés en déplacement depuis un smartphone ou une tablette

Faire une présentation en clientèle avec sa tablette

Travailler hors connexion avec un ordinateur portable ou une tablette Surface

Prendre des notes en rendez-vous extérieur et les capitaliser

Applications standards, mobiles ou online : laquelle choisir en mobilité ?

Organiser, participer et animer une réunion à distance 16 min

Organiser une réunion et réaliser le suivi des invitations

Organiser et participer facilement à une réunion à distance

Co-construire le compte-rendu de réunion

Communiquer et partager des informations 11 min

Partager des documents nombreux et volumineux

Connaître la disponibilité d'un collaborateur et choisir le meilleur outil pour le contacter

Travailler à plusieurs sur un projet 20 min

Recueillir l'avis et les besoins des collaborateurs sur un projet

Co-construire un livrable de projet à plusieurs

Bien gérer la documentation projet avec Teams

Les modules en compléments :

Office 365 (4e édition) : Travaillez en ligne avec Office Online, SharePoint, OneDrive, OneNote et Skype Entreprise

Livre numérique : Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Office 365 au quotidien : Mises en situation, conseils et bonnes pratiques

**ATCM FORMATION**

2 rue des Etreys 73330 LE PONT DE BEAUVOISIN

Tél. 04 80 81 66 10 – [contact@atcm-formation.fr](mailto:contact@atcm-formation.fr)

SARL au capital de 1000 € – RCS 890 387 541 R C S CHAMBÉRY – SIRET 89038754100018 – NAF 8559B

Livre numérique : Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Office 365 : quel outil pour collaborer ? : Les groupes, SharePoint, Teams, Yammer... 3H49  
Ce module vous propose la consultation d'une vidéo de 03 heures 10.

Yammer - Le réseau social d'entreprise de Microsoft® 3H06  
Ce module vous propose la consultation d'une vidéo de 03 heures 05.

**Sanction visée :**

Certification ENI

**Matériel nécessaire pour suivre la formation :**

Ordinateur, tablette et une connexion internet

**Délais d'accès :**

Entrée et sortie permanente.

**Modalité d'accès :**

A convenir avec le conseiller.

**Tarif HT :**

1583.33 €

**Contact :**

Lucie CHAPUIS

**Méthode mobilisée:**

A distance

**Modalités d'évaluation :**

Certification ENI : Les modalités de la Certification Bureautique Microsoft 365 sont uniques : l'examen de certification s'appuie en partie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Microsoft 365. Vos compétences sur Microsoft 365 sont ainsi réellement évaluées et validées.

Points-clés évalués :

Environnement Microsoft 365

OneDrive

Outlook pour le web

SharePoint Online

Teams

Planner

ATCM FORMATION

2 rue des Etreys 73330 LE PONT DE BEAUVOISIN

Tél. 04 80 81 66 10 – contact@atcm-formation.fr

SARL au capital de 1000 € – RCS 890 387 541 R C S CHAMBÉRY – SIRET 89038754100018 – NAF 8559B

OneNote  
Office pour le web

Synthèse des compétences validées :

Plate-forme de gestion de contenus

Gérer son profil utilisateur

Rechercher des personnes, des compétences

Organiser son espace de stockage en ligne

Partager les fichiers de son espace de stockage en ligne

Utiliser et organiser un site d'équipe et des bibliothèques de documents

Gérer les différentes versions d'un fichier

Plate-forme de communication

Utiliser la messagerie en ligne pour échanger via des e-mails

Gérer les messages

Organiser la liste des contacts

Créer des rendez-vous

Organiser et participer à une réunion en ligne

Plate-forme de travail collaboratif

Utiliser les équipes et canaux

Participer à des conversations au sein de l'équipe

Organiser et participer à une réunion

Partager des fichiers

Applications de bureau en ligne

Gérer les fichiers dans les applications online (ouvrir, enregistrer...)

Identifier les particularités des versions online de Word, Excel, PowerPoint par rapport aux versions On Premise

Partager des fichiers selon différentes méthodes et les co-éditer

Gérer des bloc-notes (sections, pages ...)

Partager des notes.

### **Résultats questionnaire de fin de formation :**

Accueil (évaluation des besoins, orientation et choix de la formation) :

4,7 / 5

Disponibilité du référent formateur (téléphone, mail) :

4,7 / 5

Prise en mains de la plateforme de formation :

4,6 / 5

Pertinence des exercices, des modules de la formation :

4,5 / 5

**ATCM FORMATION**

2 rue des Etreys 73330 LE PONT DE BEAUVOISIN

Tél. 04 80 81 66 10 – [contact@atcm-formation.fr](mailto:contact@atcm-formation.fr)

SARL au capital de 1000 € – RCS 890 387 541 R C S CHAMBÉRY – SIRET 89038754100018 – NAF 8559B



Les informations concernant la présentation et le déroulement de la formation :

4,6 / 5

A votre avis, les objectifs pédagogiques définis ont-ils été atteints ?

4,4 / 5

Appréciation générale de la formation en E-Learning :

4,5 / 5

**Résultats obtenus :**

97% ont passé une certification

76% envisagent de faire une autre formation chez ATCM Formation

9,14 / 10 recommandent cette formation à leur entourage

Les résultats obtenus proviennent du questionnaire de satisfaction envoyé à chaque stagiaire à la fin de son cursus de formation.

30% ont répondu à l'enquête.

**Date de mise à jour de cette fiche :**

Le 01/10/2021