



# Office 365 Utilisateur

## Public et Prérequis :

Tout utilisateur souhaitant accéder et partager ses documents depuis un PC, une tablette, un téléphone mobile.  
Connaissance de Windows, de la suite Office 2007 ou 2010 et de la navigation sur Internet impérative.

## Objectifs :

Se Créer, stocker, partager des documents en ligne à partir des Web applications Word, Excel, PowerPoint, OneNote . Découvrir les possibilités de partage et de coédition en temps réel.

## DUREE : 2 jours

Tarif Intra-entreprise  
dans vos locaux : 990€ HT/jour/groupe  
En nos locaux: 1190€ HT/jour/ Groupe

## Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :  
- En cours de formation, par des exercices pratiques  
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

## Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.  
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires  
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

## Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômés et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

## Démarrer avec office 365

Vue d'ensemble d'Office 365  
Se connecter / se déconnecter sur le portail  
Interface du portail  
Installer et configurer les applications de bureau Office  
Gérer le profil utilisateur  
Le rôle de l'administrateur  
Aide en ligne

## Présentation de la suite Office 365

Configurer son compte Office 365.  
Maîtriser l'interface OneDrive : les composants d'Office 365, la connexion.  
Identifier les caractéristiques du travail avec une Web App.  
Gérer des documents avec OneDrive.  
Télécharger un fichier depuis ou vers OneDrive.

## Word Web App

Créer et mettre en forme un document : tableaux, images et mise en page.  
Utiliser les styles existants.  
Identifier les limites de Word Online.

## Excel Web App

Créer et mettre en forme un tableau de calcul.  
Saisir des informations variées (texte, nombres, dates, pourcentages, code postal...)  
Utiliser les formats d'affichage des nombres et des dates.  
Manipuler les tableaux de données.  
Exploiter les différentes possibilités de copie : opérations et fonctions de base.  
Gérer les feuilles d'un classeur.  
Valoriser les données avec les graphiques.  
Identifier les limites d'Excel Online.

## PowerPoint WebApp

Créer une présentation et choisir un thème.  
Mettre en forme le texte sur les diapositives : alignement, puces, titres.  
Déposer des objets sur les diapositives : images, SmartArt, dessins, tableaux, graphiques...  
Animer et diffuser un diaporama.  
Identifier les limites de PowerPoint Online.

## Travail collaboratif sur le cloud

Exploiter l'application de bureau OneDrive : caractéristiques et utilisation.  
Synchroniser son dossier OneDrive.  
Partager un document avec d'autres usagers dans Office 365 et dans OneDrive.  
Travailler à plusieurs en même temps sur un document.  
Créer une enquête ou un sondage avec Excel.