DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Office 365 Utilisation

Durée :	1 jours (7 heures)
Tarifs inter-entreprise :	745,00 € HT (standard) 596,00 € HT (remisé)
Public :	Tous
Pré-requis :	Connaissances du web, bureautique
Objectifs :	Prendre en main MS Office 365
Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence :	BUR618-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.

Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Introduction

Office 365 : présentation, offres disponibles
Grille tarifaire
Création et configuration d'un compte Office 365

Atelier : Configuration d'un compte utilisateur Office 365

Messagerie

Emails avec Outlook Web App :
- présentation, accès aux mails
- Gestion des contacts
- Gestion des tâches

Messagerie instantanée avec Lync Online :
- Dialogue audio.vidéo, indicateurs de présence
- Conférence multi-utilisateurs
- Partage de documents
- Planification

Ateliers : Consultation de messagerie - Création de tâches - Utilisation de la messagerie instantanée

Edition de documents (suite Office)

Manipulation de documents Office en ligne : Word, Excel, PowerPoint,...
Importation de fichiers locaux
Co-édition de documents
Office + Office 365

Ateliers : Création et modification de plusieurs documents Office

Passage de la certification (si prévue dans le financement)