# Formation Office 365 - Utilisateur

*Adopter les nouveaux usages et bénéficier des facilités de travail collaboratif*

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

Le déploiement d'Office 365 doit apporter à chaque acteur de l'entreprise un gain de productivité et lui offrir de nouvelles facilités avec les outils de travail collaboratif. Mais ce constat d'améliorations du fonctionnement dans les différents services n'est malheureusement pas systématique. Différents retours d'expériences montrent que, si l'on souhaite une adoption du produit par les utilisateurs, on ne peut miser exclusivement sur l'ergonomie et les simplicités d'utilisation qu'il offre. Conçue pour favoriser l'adoption par les participants, cette formation de 2 jours leur permettra de constater la simplicité d'usage d'Office 365 qui leur permettront, de retour dans leurs entreprises de mieux communiquer, échanger, partager, concevoir... et collaborer.

| | |
|---|---|
| Référence | MS115 |
| Durée | 2 jours (14h) |
| Tarif | 850 €HT |

## Objectifs

| S'approprier la complémentarité "dans le Cloud" / "en local" d'Office 365
| Bénéficier des nouveautés d'office 2019
| Savoir utiliser les nouveaux outils de communication
| Adopter la nouvelle approche de partage de fichiers
| Savoir collaborer efficacement autour d'un fichier partagé

## Public

| Tout utilisateur ou futur utilisateur d'Office 365

## Prérequis

| Connaissance de base des outils Office

## Programme de la formation

**1ère partie : Généralités**
**Introduction à Office 365**
| L'étendue des services proposés aux utilisateurs
| Des applications Onlines de plus en plus similaires aux versions sur PC
| Au-delà de l'usage sur l'ordinateur (les applications web complémentaires)
| Une unique expérience utilisateur au service d'une facilité d'utilisation

**Le portail Office 365**
| Accéder au portail
| Parcourir les applications
| Personnaliser son environnement Online

**2ème partie : Nouveautés Office 2019**
| Les nouveautés Word 2019
| Les nouveautés Excel 2019
| Les nouveautés Outlook 2019
| Les nouveautés PowerPoint 2019
| Les nouveautés One Note
| La version mobile d'Office 2019

## SESSIONS PROGRAMMÉES

### A DISTANCE (FRA)
du 9 au 10 octobre 2025
du 27 au 28 novembre 2025

### PARIS
du 9 au 10 octobre 2025
du 27 au 28 novembre 2025

### AIX-EN-PROVENCE
du 27 au 28 novembre 2025

### BORDEAUX
du 27 au 28 novembre 2025

### LILLE
du 9 au 10 octobre 2025

### LYON
du 9 au 10 octobre 2025

### NANTES
du 9 au 10 octobre 2025

### RENNES
du 9 au 10 octobre 2025

### ROUEN
du 9 au 10 octobre 2025

### SOPHIA-ANTIPOLIS
du 27 au 28 novembre 2025

### STRASBOURG
du 9 au 10 octobre 2025

VOIR TOUTES LES DATES



HUB Formation - 14 avenue de l'Opéra - 75001 Paris
01 85 77 07 07 - www.hubformation.com - SIREN 525 287 785

**3ème partie : Évolution des outils de communication**
**Teams**
| Introduction
| Gérer ses contacts de proximité
| Echanger en équipe
| Démarrer une conversation
| Retrouver et utiliser son historique d'échanges
| La version mobile de Teams

**L'imbrication de Teams dans Outlook**
| Répondre à un mail par un message instantané
| Organiser une réunion Teams à partir du calendrier Outlook

**4ème partie : Partager et collaborer efficacement**
| One Drive : Introduction
| Initier la synchronisation
| Gérer les dossiers à synchroniser
| Partager = inviter à venir utiliser
| Coédition : travailler simultanément sur le même document
| Gérer historiques de version La version Mobile de One Drive
| Enregistrer une copie du classeur sur le disque dur

## Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

## Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

---

## Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

| Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
| Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
| Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
| Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
| Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
| Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
| Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
| Horaires identiques au présentiel.

---

## Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.