



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

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.

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

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

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](#)

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.