



Prise en main d'Office 365

Description :

Office 365 est un ensemble d'outils de productivité et de collaboration Microsoft office accessible via le cloud. Tous les utilisateurs peuvent travailler ensemble facilement, où qu'ils soient, en accédant à leurs courriers électroniques, conférence Web, documents et calendriers

Objectifs :

- Utiliser les applications d'Office Web
- Gérer sa messagerie Outlook Online

Programme :

• Introduction à l'offre Office 365 - Les plus des applications en ligne - Se connecter à son compte - Présentation des Office Web Apps : - découvrir l'interface des logiciels office inclus dans l'offre Office 365 - les nouveautés des applications Online - Travailler avec la messagerie en ligne • Trucs et astuces

Méthode pédagogique :

• Apports théoriques et méthodologiques • Etudes de cas • Cas pratique

Modalités d'évaluation et de validation :

- **Evaluation de positionnement** : sous forme d'un questionnaire ou d'un tour de table avec le formateur pour valider les prérequis, pour évaluer les besoins individuels et pour déterminer le niveau de connaissances
- **Evaluation des acquis** : validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme de mises en situations, de réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic
- **Evaluation à chaud** : à la fin de la formation, un bilan oral est effectué par le formateur et une évaluation écrite adressée aux stagiaires permettent d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux
- **Evaluation à froid** : réalisée avec un outil interne Caf
- **Attestation de suivi** : Feuille de présence
- **Certificat de réalisation** mentionnant la nature, la durée de l'action est remis aux stagiaires à l'issue de la formation

Accessibilité :

Nous mettons tout en œuvre afin d'offrir aux personnes en situation de handicap des conditions optimales d'accès et d'apprentissage. N'hésitez pas à contacter Naima Ouari référent handicap naima.ouari@caf92.caf.fr - 01 87 02 85 25 / 06 09 28 97 89 directement pour lui signaler vos besoins spécifiques.



Public cible :

Tous publics

Pré-requis :

Avoir une bonne pratique d'Office 2010 ou 2013 et utiliser régulièrement une interface Web

Programmation :

Nous contacter Planification sur le site irfaf.fr

Catégorie :

Tarif / Jour / stagiaire : 200 €

Modalités animation :

présentiel et classe virtuelle

Formateur :

Marc TADIC

Effectif :

8 à 12 agents

Durée en heures :

7