

Office Online, découvrir les applications en ligne de Microsoft 365

Formation en ligne - 1h15

Réf : 4OM - Prix 2024 : 70€ HT

Ce cours en ligne a pour objectif de vous montrer comment exploiter les applications Word, Excel et PowerPoint online disponibles avec Microsoft 365. Il permet de découvrir rapidement les spécificités d'Office Online notamment dans le cadre du partage et de la coédition de documents. Il s'adresse à tout public. La pédagogie s'appuie sur un auto-apprentissage séquencé par actions de l'utilisateur sur l'environnement à maîtriser. Une option de tutorat vient renforcer l'apprentissage.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Utiliser Office Online

Prendre en main les fonctionnalités de Word Online, Excel Online et PowerPoint Online

Partager des fichiers et coéditer

PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Une évaluation tout au long de la formation grâce à une pédagogie active mixant théorie, exercice, partage de pratique et gamification. Un service technique est dédié au support de l'apprenant. La formation est diffusée au format SCORM (1.2) et accessible en illimité pendant 1 an.

ACTIVITÉS DIGITALES

Démonstrations, cours enregistrés, partages de bonnes pratiques, quiz, fiches de synthèse.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2023

1) Office Online

- Découvrir Office Online.
- Gérer des fichiers dans les applications online.

2) Word Online

- Appréhender Word Online.
- Identifier les principales fonctionnalités.
- Comprendre les particularités de la version online.
- Identifier les avantages de la version online.

3) Excel Online

- Appréhender Excel Online.
- Identifier les principales fonctionnalités.
- Comprendre les particularités de la version online.
- Identifier les avantages de la version online : les sondages en ligne.
- Identifier les avantages de la version online : les scripts.

4) PowerPoint Online

- Appréhender PowerPoint Online.

PARTICIPANTS

Tout public souhaitant s'initier à Office Online.

PRÉREQUIS

Connaissance de base d'une version Office.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Identifier les principales fonctionnalités.
- Comprendre les particularités de la version online.

5) Partage des fichiers et coédition

- Partager des fichiers avec des collaborateurs.
- Retrouver les fichiers partagés avec soi et les fichiers partagés.
- Gérer le partage d'un fichier.
- Échanger sur un fichier à l'aide des commentaires.
- Coéditer un document.
- Travailler en mode Suivi des modifications.