

MICROSOFT 365 UTILISATEUR

Public visé

Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services en ligne de la plateforme collaborative Microsoft Office 365 Cette formation concerne Microsoft 365 pour l'Entreprise

Pré requis

Avoir une bonne pratique d'Office 2007, 2010 ou 2013 et utiliser régulièrement une interface Web

Objectifs

Prendre en main et pratiquer la plateforme collaborative de Microsoft sur le Cloud Partager et modifier des documents dans le Cloud, accéder à vos mails, contacts et agenda depuis n'importe où, organiser des réunions en ligne, tchater, sur un PC, une tablette ou un Smartphone

Méthode et moyens pédagogiques

Formateur expérimenté sur le Pack Office de Microsoft
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants

Modalités de déroulement : formation en présentiel ou distanciel-phases d'apprentissage mentionnées au programme

Moyens de suivi : feuille d'émergence signée par demi-journée par le formateur et le(s) stagiaire(s)

Modalités de sanction de l'action : délivrance d'une attestation de formation

Moyens d'évaluation : le formateur Avant la formation : questionnaire oral et/ou évaluation de positionnement.

Après : le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants + exercices de mise en application

Programme

Démarrer avec Microsoft 365

Vue d'ensemble des différentes offres proposées par Microsoft

Pratiquer Outlook sur le Web

Accéder à ses mails

Gérer et partager ses contacts, ses tâches, son agenda

Pratiquer Teams

Modifier son indicateur de présence

Dialoguer par messagerie instantanée

Échanger des fichiers

Effectuer des appels audio et vidéo à un ou plusieurs participants

Partager un document en ligne, un programme, le tableau blanc

Planifier, organiser ou participer à une réunion en ligne

Pratiquer SharePoint Online

Naviguer dans le portail SharePoint

Créer un site d'équipe à partir d'un modèle standard

Partager des documents au sein d'une bibliothèque

Importer / exporter des fichiers

Communiquer / rester informé grâce à des alertes, des annonces, des flux RSS

Cogérer des listes : contacts, liens, forums de discussion...

Partager un agenda d'équipe

Personnaliser la page d'accueil

Pratiquer Office Online

Créer et modifier des documents en ligne : Excel, Word, PowerPoint ou OneNote

Partager des fichiers sur OneDrive Entreprise

Coéditer des documents

Appréhender l'administration des comptes utilisateurs

Paramétrer son profil Office 365

Ajouter des comptes utilisateurs Office 365

Gérer les droits d'accès à un site d'équipe

Moyens techniques mis à disposition

Supports d'animation pédagogique utilisés en vidéo-projection. 1 PC/stagiaire, connexion Wifi, imprimante multifonctions. 6 participants maximum

Installations dans notre centre de formation : salles de formation équipées de tables, chaises, mur clair pour la projection via le poste formateur dédié, paperboard et/ou tableau blanc ou numérique interactif.

En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.