Microsoft 365 – Les nouveautés

Mise à jour janv. 2023

Durée : 2 jours - 14 heures

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Découvrir les principales fonctionnalités de Microsoft 365
- Utiliser les espaces de stockage OneDrive et SharePoint
- Communiquer avec des collaborateurs distants
- Utiliser Microsoft 365 et des documents via le Cloud
- Travailler avec Office Online (Web Apps Word, Excel, PowerPoint et Outlook)
- Utiliser les possibilités de partage et de coédition en temps réel
- Créer et de partager un panneau web interactif avec Sway
- Connaître les outils collaboratifs Microsoft Teams et Sharepoint.

PRÉREQUIS

- Connaissances de base de la suite Office et du Web

PARTICIPANTS

- Tout utilisateur désirant passer à la version Microsoft 365

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Évaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Positionnement préalable oral ou écrit
- Évaluation formative tout au long de la formation
- Évaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles

MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré
- Les participants recevront une convocation avec lien de connexion
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à secretariat@feep-entreprises.fr

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

ACCESSIBILITÉ

- Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur l'ensemble de nos formations. Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous invitons à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation

Programme de formation

Présentation d'Office 365

- Différence entre Office 365 et la suite Office 2016 ou 2019
- Vue d'ensemble des différents composants d'Office 365

Accéder et se connecter à Office 365

- Office 365 et la mobilité
- Accéder au portail
- Se connecter, se déconnecter
- Interface du portail
- Paramètres de compte
- Mon profil

Utiliser Office et Office Online

- Configurer son compte Microsoft 365
- Découvrir Word Online, Excel Online, PowerPoint Online et OneNote Online
- Créer et mettre en forme des documents avec Word et PowerPoint Online.
- Utiliser les styles Word et PowerPoint existants.
- Créer et mettre en forme un tableau de calcul avec Excel Online.
- Manipuler les tableaux de données et créer des graphiques.
- Exploiter les différentes possibilités de copie : opérations et fonctions de base.
- Identifier les limites d'Office Online.
- Travailler à plusieurs sur un document via le Co-autoring Office et Office Online

Partager du contenu dans Office 365

- Comprendre la différence entre SharePoint et OneDrive,
- Accéder à un site d'équipe SharePoint : structure d'un site, les composants, les listes, les bibliothèques, déposer et utiliser du contenu, extraire du contenu

Autres services

- Delve, Stream, Sway, Planner et To-Do
- Découvrir ces 5 applications
- Comprendre leur utilité et leur intérêt