



Passage Microsoft 365

Mise à jour : Fév. 2024

Durée : 2 jours - 14 heures

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser la création, le stockage, le partage des documents en ligne à partir des Web applications Word, Excel, Powerpoint, OneNote.

PRÉREQUIS

- La connaissance de la suite office 2007 ou 2010, de la navigation sur internet, et l'environnement Windows sont requis.

PARTICIPANTS

- Nouveaux utilisateurs souhaitant maîtriser l'utilisation de 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
- Remise d'un support de cours

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Evaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Positionnement préalable oral ou écrit
- Evaluation formative tout au long de la formation
- Evaluation 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 etc... 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 reçoivent une invitation avec un 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

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation. Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages

Programme de formation

Démarrer avec Microsoft 365

- Vue d'ensemble de Microsoft 365
- Se connecter / se déconnecter sur le portail
- Interface du portail
- Installer et configurer les applications de bureau Office
- Gérer mon profil utilisateur
- Le rôle de l'administrateur
- Aide en ligne - Guide de démarrage

Gérer sa messagerie avec Outlook et Outlook Web Application

- Naviguer dans Outlook 365
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres -Volet de lecture
- La boîte de réception
- Les conversations
- Gérer les options de la messagerie : règles, messages d'absence...
- Classement du courrier - Gestion des dossiers
- Rechercher dans la boîte aux lettres - Rechercher
- Gérer ses contacts, personnes et groupes
- Importer ses contacts
- Utiliser le calendrier, les tâches
- Partager son calendrier
- Publier son calendrier

Utiliser Word, Excel et PowerPoint

- Créer des documents Office Web Apps
- Importer des fichiers du disque dur
- Copier des données entre plusieurs documents
- Sauvegarder ses documents
- Modifier des documents à plusieurs
- Propriété d'un document

- La navigation dans le site d'équipe
- Structure du site d'équipe
- Définition de SharePoint
- Les différents menus
- Comprendre la structure d'un site
- Présentation des listes et bibliothèques

Les bibliothèques de documents

- Le menu du document
- Ouvrir un document
- Extraire/archiver un document
- Modifier un document
- Les propriétés
- Télécharger un document ou des documents
- Les versions
- Envoi de documents par mail
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque

Présentation des différents composants collaboratifs

- Les listes d'annonces - Les listes de contact - Les listes de type forum
- Les listes de liens
- Les listes de type calendrier - Les listes de tâches

La recherche

- Présentation
- Les options
- La recherche de base - La recherche avancée

Planifier et animer des réunions en ligne avec TEAMS

- Prise en main de TEAMS
- Contacts, présence et messagerie instantanée
- Planifier une réunion
- Options audio et vidéo pour les réunions en ligne