



Microsoft 365 : Découvrir la plateforme et ses principales fonctionnalités

2 jour(s) - 14,00 heure(s)

Programme de formation

Public visé

Ce cours s'adresse à toute personne souhaitant se familiariser avec les outils Microsoft 365

Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows
Connaître la bureautique et la navigation internet

Objectifs pédagogiques

- Se familiariser avec l'environnement Microsoft 365
- Connaître les intérêts et complémentarités des outils
- Gérer sa messagerie et son calendrier
- Gérer ses fichiers dans Onedrive ou Sharepoint
- Utiliser les outils collaboratifs
- Planifier et animer des réunions avec Teams

Description / Contenu

1- Vue d'ensemble de la plateforme Microsoft 365 (ex-Office 365)

- Présentation générale Microsoft 365
- Quelle différence entre Microsoft 365 et la suite Office 2016 / 2019 ?
- Présentation rapide du portail Microsoft 365
- Se connecter / se déconnecter sur le portail Microsoft 365
- Naviguer dans le portail
- Rechercher et lancer une application

2- Panorama et présentation de chaque outil

- - OneNote, Word, Excel, Powerpoint
- - Outlook
- - Teams
- - Yammer
- - Sway, Stream
- - Todo, Planner, Bookings
- - Forms
- - PowerAutomate, PowerApps
- - OneDrive, SharePoint,
- - PowerBI

3- Gérer sa messagerie avec Outlook Online

- Naviguer dans Outlook Online
- La boîte de réception
- Trier et filtrer ses messages
- Afficher les conversations
- Gérer les options de la messagerie
- Rechercher dans la boîte aux lettres
- Créer, gérer les contacts
- Créer et gérer des dossiers et des favoris Attacher des pièces jointes

4- Gérer son calendrier et ses tâches dans Microsoft 365

- Naviguer et créer dans le calendrier
- Partager son calendrier
- Organiser son travail avec les tâches
- Ouvrir le calendrier d'un autre utilisateur
- Gérer les autorisations du calendrier dans Microsoft 365

5- Utiliser Word, Excel et PowerPoint Online

- Créer des documents Office Online (Word, Excel et PowerPoint)
- Modifier des documents dans l'application du poste de travail
- Partager un document Modifier des documents à plusieurs (coédition)

6- Utiliser OneDrive et Sharepoint

- OneDrive (personnel) vs SharePoint (collaboration)
- Focus et Intérêts OneDrive,
- Création et stockage d'un document
- Modification d'un document
- Partage et sécurité d'un document
- Synchroniser les documents avec son poste de travail

- Accéder à un espace d'équipe SharePoint
- Enregistrer dans une bibliothèque de documents SharePoint

7- Planifier et animer des réunions avec Teams

- Focus et Intérêts Teams
- Teams et la collaboration d'équipe.
- Notion de statut, d'équipes, de canaux, de conversations organiser une réunion sur Teams

Modalités pédagogiques

Formation animée en présentiel ou classe virtuelle

Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h00

Moyens et supports pédagogiques

Alternance entre théorie et pratique.

Un ordinateur par stagiaire.

Un support PDF reprenant les diverses notions du programme offert à chaque stagiaire

Modalités d'évaluation et de suivi

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonnent la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, ou validation par une certification à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés.

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous.

Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagement nécessaires.

Délai d'accès

- Pour les formations intra : Les modalités et délais d'accès sont à valider lors d'un entretien téléphonique préalable et selon disponibilités respectives.
- Pour les formations inter : Selon notre calendrier d'inter-entreprises