Microsoft-Office 365 Niveau 1 Basique Initiation

Format :	Durée :	Référence :
Présentiel	2 jours / 14 h	BUR-MIC-1540

Public :

Tous utilisateurs amenés à utiliser les services en ligne de la plateforme collaborative Microsoft Office 365 ou souhaitant les découvrir.

Personnes en situation de handicap :

Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :

Être capable de:
Comprendre l'interface de Microsoft 365.
Gérer des documents et des dossiers à travers le Cloud.
Communiquer avec Teams, Sway et SharePoint.
S'organiser avec Planner, utiliser les fonctions basique de Forms, de créer une liste et gérer les tâches.
Accéder à son OneDrive, de se repérer dans les applications 365.

Compétences développées :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable, de communiquer avec ses collégues, créer un plan et un formulaire, visualiser les taches, de composer une note.

Pré-requis :

Maîtriser le clavier d'ordinateur et la souris.
Avoir une connaissance de Windows, de la suite Office et de la navigation sur internet impérative.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :

Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Partage / stockage de fichiers - (2h30)

- SharePoint

Créer des dossiers

Extraire/ Archiver un fichier

Rechercher un fichier

- OneDrive

Créer des dossiers

Comprendre les statuts de synchronisation

Rechercher un fichier sur OneDrive

- Teams

Créer une équipe

Créer des dossiers

Renommer un document

2. Communication - (2h30)

- SharePoint

Se repérer dans SharePoint

Créer une page

Modifier le titre d'une page

- Sway

Identifier l'application Sway

Créer une présentation

- Teams

Gérer la communication avec Teams

Planifier une réunion en ligne en utilisant Teams

Créer une réunion de canal

3. Organisation - (4h)

- Planner

Ajouter un plan à une équipe Teams

Se repérer dans Planner

- Forms

Créer un questionnaire

Appréhender les fonctionnalités basiques

- To Do

Marquer une tâche comme terminée

- Lists

Ouvrir un élément d'une liste

- OneNote

Connaitre la composition d'un bloc note

Connaitre l'application OneNote

Ajouter une section

Comprendre l'utilité d'un OneNote

4. Environnement - (5h)

- Navigation 365

Accéder à OneDrive
Suivre un site SharePoint
- Page Accueil
Afficher toutes les applications d'Office 365
Mettre un fichier en favori
Consulter les derniers fichiers modifiés à partir de la page d'accueil
- Recherche
Déclencher une recherche
- Delve
Connaître l'utilité de Delve

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/09/2024