Microsoft Office 365 - Utilisateur

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
BUR-MIC-0824

Public :
Tout utilisateur souhaitant accéder et partager ses documents depuis un PC, une tablette, un téléphone mobile.

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 d'Office 365.
Gérer des documents à travers le Cloud.
Créer, gérer, partager des documents en ligne à partir des Web Application Word Excel, PowerPoint, OneNote.
Accéder à sa messagerie instantanée avec Outlook.
Planifier et animer des réunions en ligne avec Teams.

Compétences développées :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de partager et co-produire des documents, organiser des visioconférences, participer à des conversations de groupe, co-construire un espace collaboratif dédié à une équipe,et gérer les différentes étapes d'un projet, en ligne et télétravail avec les outils collaboratifs de Microsoft 365.

Pré-requis :
Connaissance de Windows, de la suite Office 2007, 2010, 2013 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).

NB :

Version utilisée à confirmer
Microsoft 365 Université
Microsoft Business Essentials
Microsoft Business
Microsoft 365 Business Premium
Microsoft 365 Entreprise E1, E3, E5
Microsoft 365 Apps

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. Démarrer avec Office 365 - (1h)

Vue d'ensemble d'Office 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
Exercice pratique

2. Gérer sa messagerie avec Outlook et Outlook Web Application - (2h)

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 quelqu'un
Gérer ses contacts, personnes et groupes
Importer ses contacts
Utiliser le calendrier, les tâches
Partager son calendrier
Publier son calendrier
Exercice pratique

3. Utiliser Word, Excel, PowerPoint et OneNote - (2h)

Présentation et utilisation de OneDrive
Créer des documents Office Web Apps
Modification du document OnLine ou avec la version complète
Charger des fichiers du disque dur
Copier des données entre plusieurs documents
Modifier des documents à plusieurs
Sauvegarder ses documents
Partager les documents
Synchroniser les documents
Exercice pratique

4. La navigation dans le site d'équipe - (2h)

Présentation de SharePoint
Comprendre la différence entre OneDrive et SharePoint
Structure du site d'équipe
Les différents menus

Comprendre la structure d'un site
Présentation des listes et bibliothèques
Exercice pratique

5. Les bibliothèques de documents - (2h)

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
Synchroniser une bibliothèque SharePoint sur son PC
Exercice pratique

6. Présentation des différents composants collaboratifs - (1h)

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
Exercice pratique

7. La recherche - (1h)

Présentation
Les options
La recherche de base
La recherche avancée
Exercice pratique

8. Planifier et animer des réunions en ligne avec Teams - (2h)

Prise en main de Teams
Contacts, présence et messagerie instantanée
Partager le tableau blanc
Planifier une réunion
Options audio et vidéo pour les réunions en ligne
Créer des notes partagées avec OneNote
Exercice pratique

9. Communiquer avec les flux d'actualités et Yammer - (1h)

Utilisation des balises # et @
Approuver un sujet
Effectuer un suivi de sites, documents, personnes ou balises
Exercice pratique

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/09/2021