

# Microsoft Office 365 - Présentation

## Format :

Présentiel et/ou Distanciel

## Durée :

1 jour / 7 h

## Référence :

BUR-MIC-0987

## Type de formation :

Formation qualifiante

## 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 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.

## Résultats attendus de la formation :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de partager et co-produire des documents, organiser des visioconférences, exploiter un espace collaboratif dédié à une équipe, avec les outils collaboratifs de Microsoft 365.

## Pré-requis :

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

## Compétences et méthodes pédagogiques :

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 et pédagogiques :

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 :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.

Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.

Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

## Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

# Programme de la formation

## 1. Introduction - (1h)

Le Cloud

Identifier des solutions Microsoft

S'approprier de l'interface Microsoft 365 en ligne

Exercice pratique

## 2. Interaction avec les collaborateurs avec Teams - (2h)

Le travail en équipe avec Microsoft TEAMS

Communiquer à l'aide de conversations, de réunion et d'appels

Teams est une solution complète de conversation et de réunion en ligne.

Hébergez des conférences audios, vidéo et web, et discutez avec n'importe qui à l'intérieur ou à l'extérieur de votre organisation.

Partager son écran, prendre des notes

Exercice pratique

## 3. Messagerie électronique et agenda - (1h)

Accéder aux mails

Gérer son carnet de contacts, ses tâches

Gérer et partager un agenda

Exercice pratique

## 5. Stockage et partage de fichiers - (1h)

Gérer un site d'équipe

Partager des documents à l'aide de bibliothèques

Définir des droits d'accès pour les collaborateurs

Importer / exporter des fichiers

Exercice pratique

## 6. Office Online - (2h)

Créer et modifier des documents de traitement de texte sur Word Online

Utiliser le tableur Excel Online

Créer des présentations Powerpoint Online

Prendre des notes avec OneNote Online

Partager des documents et travailler en collaboration

Exercice pratique

## Nous contacter :

Dominique Odillard : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/09/2021