Microsoft Office 365 - Présentation

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
1 jour / 7 h

Référence :
BUR-MIC-0987

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.

Compétences développées :
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 Micrososft 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.

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. Introduction - (1h)

Le Cloud
Identifier des solutions Microsoft
S'approprier de l'interface Microsoft 365 en ligne
Exercice pratique

2. Interaction avec les collaborateur avec Teams - (2h)

Le travail en équipe avec Microsoft TEAMS
Communiquez 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 :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/09/2021