Formation Microsoft 365

MICRO

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Prendre en main Microsoft 365

Public Visé

Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services et outils de Microsoft 365® Entreprise

Méthodes pédagogiques

Présenter les outils et méthodes d'utilisation des différentes fonctionnalités de Microsoft 365
Examiner des cas concrets pratiques avec des exercices progressifs liés à l'environnement professionnel du stagiaire
Remise d'un document de cours aide-mémoire
Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation
Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation.

Parcours pédagogique

- S'approprier Microsoft 365
  - Paramétrer son profil.
  - Personnaliser la page d'accueil.
  - Accéder aux différents outils.

- Créer et Partager des documents en ligne : Office Online
  - Accéder à son espace OneDrive.
  - Créer, modifier, co-éditer des documents en ligne : Excel, Word, PowerPoint ou OneNote.
  - Partager des fichiers et dossiers.
  - Synchroniser des documents pour travailler hors connexion.

- Communiquer : Teams
  - Planifier, organiser ou participer à une réunion en ligne.
  - Effectuer un appel audio ou vidéo.
  - Dialoguer par messagerie instantanée.
  - Partager son écran, un document, une application.

- Travailler en équipe : Teams

- Créer une équipe dédiée à un service, à un projet.
- Ajouter des canaux pour cibler des sujets précis.
- Participer à des conversations de groupe.
- Co-produire un bloc-notes d'équipe, un wiki.
- Partager des documents, des outils.
- Gérer des tâches avec le planificateur.
- Réaliser une réunion d'équipe à distance.

- Co-Gérer des documents de référence : SharePoint Online

- Accéder au site SharePoint.
- Partager une bibliothèque de documents avec des collaborateurs externes.
- Gérer les droits d'accès : lecture, écriture.
- Accéder directement à la bibliothèque depuis Teams.

- Découvrir d'autres outils de collaboration très utiles

- Forms : questionnaires, enquêtes.
- Sway : présentations interactives.
- Stream : diffusion de vidéos.

• Yammer : réseau social d'entreprise.

• Matériel et logiciel utilisé

• Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
• Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, su

Méthodes et modalités d'évaluation

Test des connaissances acquises et délivrance d'une attestation de fin de formation

Modalités d'accessibilité handicap

Nathalie Ripoll : nathalie@accoformation.com

Durée

14.00 Heures **2** Jours

Effectif

10

Tarifs

Inter (Par personne) : **650.00 € HT**

Contactez-nous !

Sabine ACCO
Présidente SAS
Tél. : 0468250084
Mail : sabine@accoformation.com