

Microsoft 365 - Prise en main

MS365PEM

Présentiel - Synchrones

Public Visé

Toute personne souhaitant faire ses premiers pas sur Microsoft 365

Pré Requis

Connaissance de l'environnement Windows
Maîtrise des fonctions de base des logiciels du pack Office « bureau »
Utilisation régulière d'un navigateur Internet

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

- A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :
- Se connecter et se repérer dans l'interface de Microsoft 365
 - Gérer et partager ses fichiers dans One Drive de Microsoft 365
 - Retrouver ses marques sur les versions en ligne de Word, Excel, PowerPoint et OneNote
 - Prendre en main Microsoft Teams pour échanger en direct et travailler en mode collaboratif
 - Décrire les rôles des autres principales applications de Microsoft 365

Méthodes pédagogiques

Formation axée sur la mise en pratique
Méthode participative
Exposé théorique
Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie
Travaux individuels et corrections collectives

Parcours pédagogique

Démarrer avec Microsoft 365

- Vue d'ensemble de Microsoft 365.
- Se connecter / se déconnecter sur le portail.
- Interface du portail.
- Installer et configurer les applications de bureau Office.
- Gérer mon profil utilisateur.
- Aide en ligne - Guide de démarrage.

Gérer ses fichiers sur le Cloud : OneDrive

- Principes de base du stockage en Cloud.
- Se connecter et se repérer sur OneDrive Online.
- Utilisation de OneDrive pour gérer ses fichiers.
- ✓ Importer/exporter un fichier.
- ✓ Créer un dossier, déplacer ou copier un fichier.
- ✓ Gestion des autorisations d'accès : le partage d'un document ou d'un dossier.
- ✓ Utilisation de l'historique des versions.
- ✓ Supprimer et gérer la corbeille.
- Utilisation de l'application OneDrive sur son PC.

Word, Excel, PowerPoint et OneNote Online

- Rappel sur la création d'un fichier.
- Enregistrer et renommer ses fichiers.
- Modifier des documents à plusieurs : retour sur la notion de partage.
- Décrire les limites des versions en ligne.
- Basculer sur la version « bureau »

Utiliser Microsoft Teams

- Expliquer le rôle de Teams
- Se repérer dans l'application
- Utiliser la discussion instantanée
- Organiser une réunion en ligne
- Créer et gérer une équipe pérenne
- Gérer les paramètres de l'équipe
- Créer des canaux pour faciliter la gestion des différents dossiers

Décrire le rôle des autres principales applications de Microsoft 365

- Forms : réaliser des questionnaires et des enquêtes,
- Sway : créer des présentations numériques,
- Plannificateur : travailler en mode projet,
- Power Automate, Power BI, Power Apps, Dynamics 365 : les outils d'automatisation et de développement

8 postes en réseau
1 poste informatique par stagiaire
Vidéo projecteur
Logiciel d'assistance des stagiaires à distance
Logiciel de présentation à distance individuelle ou en groupe
Logiciel de suivi et contrôle du travail des stagiaires
Support de cours

Qualification Intervenant-e-s

Formateur spécialiste de Microsoft 365

Méthodes et modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement - Evaluation en cours de formation : exercices - Evaluation de fin de formation : Qcm - Bilan individuel des compétences acquises - Questionnaire de satisfaction à chaud - Attestation de fin de formation

Modalités d'accessibilité handicap

Nous consulter

 **Durée**
14.00 Heures **2** Jours **Effectif**
De 3 à 8 Personnes

 **Tarifs (net de taxes)**
Inter (Par personne) : **648.00 €**



Contactez-nous !

Elodie JEAN-BAPTISTE
Responsable formation

Tél. : 0696892882
Mail : jbaptiste@strategie-info.com