

MICROSOFT 365 – LES NOUVEAUTÉS

Durée

2 jours

Référence Formation

1-365-NEW

Objectifs

Découvrir les principales fonctionnalités de Microsoft 365
Utiliser les espaces de stockage OneDrive et SharePoint
Communiquer avec des collaborateurs distants
Utiliser Microsoft 365 et des documents via le Cloud
Travailler avec Office Online (Web Apps Word, Excel, PowerPoint et Outlook)
Utiliser les possibilités de partage et de coédition en temps réel
Créer et de partager un panneau web interactif avec Sway
Connaître les outils collaboratifs Microsoft Teams et Sharepoint.

Participants

Tout utilisateur désirant passer à la version Microsoft 365

Pré-requis

Connaissances de base de la suite Office et du Web

PROGRAMME

- Présentation d'Office 365

Différence entre Office 365 et la suite Office 2016 ou 2019
Vue d'ensemble des différents composants d'Office 365

- Accéder et se connecter à Office 365

Office 365 et la mobilité
Accéder au portail
Se connecter, se déconnecter
Interface du portail
Paramètres de compte
Mon profil

- Utiliser Office et Office Online

Configurer son compte Microsoft 365
Découvrir Word Online, Excel Online, PowerPoint Online et OneNote Online
Créer et mettre en forme des documents avec Word et PowerPoint Online.
Utiliser les styles Word et PowerPoint existants.
Créer et mettre en forme un tableau de calcul avec Excel Online.
Manipuler les tableaux de données et créer des graphiques.
Exploiter les différentes possibilités de copie : opérations et fonctions de base.
Identifier les limites d'Office Online.
Travailler à plusieurs sur un document via le Co-aitoring Office et Office Online

- Partager du contenu dans Office 365

Comprendre la différence entre SharePoint et OneDrive,
Accéder à un site d'équipe SharePoint : structure d'un site, les composants, les listes, les bibliothèques, déposer et utiliser du contenu, extraire du contenu

- Autres services

Delve, Stream, Sway, Planner et To-Do
Découvrir ces 5 applications
Comprendre leur utilité et leur intérêt

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.