

## 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 à distance  
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 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

### 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.

### PROGRAMME

#### - Présentation d'Office 365

Différence entre Office 365 et les suites Office 2019 ou 2021  
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

#### CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50  
Mail : contact@capelanformation.fr  
Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834  
[version 2023]

Paramètres de compte  
Mon profil & Delve

**- 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 calculs 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 simultanément sur un document Word, Excel ou PowerPoint

**- Partager du contenu dans Office 365**

Savoir choisir entre SharePoint, Teams 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