

Webinaire : Découvrir Microsoft 365



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Permettre aux participants d'explorer l'ensemble des logiciels composant Microsoft 365 afin de mieux comprendre leurs fonctionnalités et de pouvoir faire des choix éclairés sur les outils les plus adaptés à leurs besoins
- Comprendre les principes de collaboration communs à l'ensemble de ces outils



PUBLIC CONCERNE

- Tout utilisateur désirant passer à la version Microsoft 365, décideurs choisissant les outils à déployer.



PREREQUIS

- Connaissances de base de la suite Office et du Web



MOYENS PEDAGOGIQUES

- Présentation des fonctionnalités par l'animateur.
- Quelques manipulations de collaboration sont effectuées entre le formateur et les participants.
- Chaque séquence se conclut par des questions et réponses.



MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de participation à chaque apprenant.



MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- De préférence un PC à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.



ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITE

- Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre l'animation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL DE L'ANIMATEUR/ANIMATRICE

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention.
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



SUITES POSSIBLES

- Formations sur les outils adoptés par l'entreprise
- Formations sur les outils bureautique
- Développement d'outils spécifiques

Webinaire : Découvrir Microsoft 365

1. INTRODUCTION A MICROSOFT OFFICE 365

- ☐ Comment définir Microsoft Office 365 ?
- ☐ Se connecter au portail Office, où, comment, pourquoi, pourquoi pas ?
- ☐ Accès aux applications en mode Web
- ☐ Navigation entre applications
- ☐ Principe général de collaboration entre collaborateurs internes ou externes
 - Partager en lecture
 - Partager en modification
 - Partager : avec qui ?
 - Travailler en groupe ou travailler en équipe ?
- ☐ *Atelier : modifier en simultané un fichier Excel partagé par le formateur*

2. TOUR D'HORIZON DES OUTILS OFFICE 365

- ☐ Mes outils de gestion de fichiers :
 - OneDrive et mes documents
 - Teams, les documents de mon équipe
 - SharePoint, les documents communs à un groupe de personnes
 - Explorateur de fichiers Windows, pour me simplifier l'accès à mes dossiers préférés
 - Du cloud, mais accessible hors connexion ?
- ☐ La collaboration en temps réel avec Excel, Word, PowerPoint
- ☐ La messagerie, les contacts et le calendrier : Outlook
- ☐ Un nouveau rôle pour Outlook : les notifications
- ☐ La gestion de mes tâches ou de mes projets :
 - Avec To Do, mes tâches sont centralisées
 - Avec OneNote, je prends des notes de réunion ou collecte toute information sur un projet
 - Avec Planner, j'organise les tâches d'un projet et en suis l'avancement
- ☐ La gestion de la prise de rendez-vous façon *Doctolib* : Bookings
- ☐ Fédérer une communauté : Engage
- ☐ Enquêtes et quiz : Forms
- ☐ Créer des schémas, diagrammes, plans... : Visio
- ☐ La collaboration avec Teams :
 - Les discussions informelles
 - Le travail en équipe
 - Les réunions, en groupes et sous-groupes
- ☐ *Questions & réponses*

3. EXCEL, WORD, POWERPOINT, OUTLOOK : LES APPORTS DE 365

- ☐ Fonctionnalités spécifiques
- ☐ Copilot
- ☐ *Questions & réponses*

4. CONCLUSION ET QUESTIONS & REPONSES