

Microsoft 365 – Les nouveautés



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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...) - Utiliser le partage et la coédition en temps réel
- Créer et partager un panneau web interactif avec Sway
- Connaître les outils collaboratifs Microsoft Teams et Sharepoint



PUBLIC CONCERNÉ

- Tout utilisateur désirant passer à la version Microsoft 365



PRÉREQUIS

- Connaissances de base de la suite Office et du Web



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- 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.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis 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.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



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



ACCESSIBILITÉ

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



PROFIL FORMATEUR

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



CERTIFICATION POSSIBLE

- PCIE

Microsoft 365 – Les nouveautés

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
- 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