

## Passage Microsoft 365



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maitriser la création, le stockage, le partage des documents en ligne à partir des Web applications Word, Excel, Powerpoint, OneNote.



### PUBLIC CONCERNÉ

- Nouveaux utilisateurs souhaitant maitriser l'utilisation de Microsoft 365.



### PRÉREQUIS

- La connaissance de la suite office 2007 ou 2010, de la navigation sur internet, et l'environnement Windows sont requises.



### 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

- Pearson vue, ENI

# Passage Microsoft 365

## 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
- Le rôle de l'administrateur
- Aide en ligne - Guide de démarrage

## GÉRER SA MESSAGERIE AVEC OUTLOOK ET OUTLOOK WEB APPLICATION

- Naviguer dans Outlook 365
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres -Volet de lecture
- La boîte de réception
- Les conversations
- Gérer les options de la messagerie : règles, messages d'absence...
- Classement du courrier - Gestion des dossiers
- Rechercher dans la boîte aux lettres - Rechercher
- Gérer ses contacts, personnes et groupes
- Importer ses contacts
- Utiliser le calendrier, les tâches
- Partager son calendrier
- Publier son calendrier

## UTILISER WORD, EXCEL ET POWERPOINT

- Créer des documents Office Web Apps
- Importer des fichiers du disque dur
- Copier des données entre plusieurs documents
- Sauvegarder ses documents
- Modifier des documents à plusieurs
- Propriété d'un document
- La navigation dans le site d'équipe
- Structure du site d'équipe
- Définition de SharePoint
- Les différents menus
- Comprendre la structure d'un site
- Présentation des listes et bibliothèques

## LES BIBLIOTHÈQUES DE DOCUMENTS

- Le menu du document
- Ouvrir un document
- Extraire/archiver un document
- Modifier un document
- Les propriétés
- Télécharger un document ou des documents
- Les versions
- Envoi de documents par mail
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque

## PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTS COMPOSANTS

### COLLABORATIFS

- Les listes d'annonces - Les listes de contact - Les listes de type forum
- Les listes de liens
- Les listes de type calendrier - Les listes de tâches

### LA RECHERCHE

- Présentation
- Les options
- La recherche de base - La recherche avancée

## PLANIFIER ET ANIMER DES RÉUNIONS EN LIGNE AVEC TEAMS

- Prise en main de TEAMS
- Contacts, présence et messagerie instantanée
- Planifier une réunion
- Options audio et vidéo pour les réunions en ligne