

Microsoft 365 en Visio-formation individuelle

Niveau débutant et intermédiaire

Bureautique et solutions digitales (V2021DECEMBRE-06)



Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le participant sera capable de partager et co-produire des documents, organiser des visioconférences, participer à des conversations de groupe, tchater, co-construire un espace collaboratif dédié à une équipe, faire un sondage, gérer les différentes étapes d'un projet



Aptitudes et compétences acquises à l'issue de la formation

- Découvrir et pratiquer les différents services et outils proposés par Microsoft 365® (anciennement Office 365®).
- Identifier les outils adaptés à vos besoins et ceux de votre entreprise..

Pour qui ?



Public concerné

- Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services et outils proposés par Microsoft 365® Entreprise.



Prérequis

- Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis pour suivre cette formation.
- Maîtrise du français lu, écrit, parlé Niveau A2/B1 (indispensable pour la prise de connaissance et la signature des documents de travail).

Modalités pratiques



Durée & Délais d'accès

- Durée : Sur mesure et selon l'audit de positionnement.
- Sessions de 2h – Nombre de séquences à définir
- Délais d'intervention : assistance pédagogique 1 heure, assistance à la connexion 5 minutes



Format

- Cours individuel en Visio-formation
- Distanciel et synchrone
- 1 personne par formation



Tarif

- Nous consulter selon la durée et le niveau



Parcours pédagogique



Méthodes & supports pédagogiques

Méthodes pédagogiques

- Exercices de mise en situation
- Support de formation

Moyens techniques

- PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et paperboard.



Programme de formation

- S'approprier Microsoft 365®
 - Paramétrer son profil.
 - Personnaliser la page d'accueil.
 - Accéder aux différents outils.
- Créer et partager des documents en ligne : Office Online
 - Accéder à son espace OneDrive.
 - Créer, modifier, co-éditer des documents en ligne : Excel, Word, PowerPoint ou OneNote.
 - Partager des fichiers et dossiers.
 - Synchroniser des documents pour travailler hors connexion.
- Communiquer : Teams
 - Planifier, organiser ou participer à une réunion en ligne.
 - Effectuer un appel audio ou vidéo.
 - Dialoguer par messagerie instantanée.
 - Partager son écran, un document, une application.
- Travailler en équipe : Teams
 - Créer une équipe dédiée à un service, à un projet.
 - Ajouter des canaux pour cibler des sujets précis.
 - Participer à des conversations de groupe.
 - Co-produire un bloc-notes d'équipe, un Wiki.
 - Partager des documents, des outils.
 - Gérer des tâches avec le planificateur.
 - Réaliser une réunion d'équipe à distance.
- Co-gérer des documents de référence : SharePoint Online
 - Accéder au site SharePoint.
 - Partager une bibliothèque de documents avec des collaborateurs externes.
 - Gérer les droits d'accès : lecture, écriture.
 - Accéder directement à la bibliothèque depuis Teams
- Découvrir d'autres outils de collaboration très utiles
 - Forms : questionnaires, enquêtes.
 - Sway : présentations interactives.
 - Stream : diffusion de vidéos.
 - Yammer : réseau social d'entreprise.



Intervenant

- Professionnels, experts dans leurs domaines d'intervention et dotés d'une solide expérience dans la suite Office.



Evaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.
- Feuille d'émargement en ligne à chaque séquence (date-heure-IP-signature de l'apprenant)
- Suivi qualité par le service pédagogique en temps réel et évaluation de fin de parcours
- Cette formation fait l'objet d'une mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation et les conditions d'accueil, les qualités pédagogiques du formateur ainsi que les méthodes, moyens et supports utilisés.