

Microsoft 365 et les outils associés

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables d'utiliser toutes les fonctionnalités du cloud Microsoft (OneDrive, Teams, Planner, Yammer, Delve, Sway, To Do, Lists, OneNote) et collaborer efficacement avec les outils de partage (Office Online, Teams, SharePoint).

Durée :

2 jours (14h)

Prérequis :

Connaissances de Windows et d'Internet

Public concerné :

Tous publics

Tarif HT/jour*

495 €

*Tarif non applicable si accords-cadres client ou coaching

Contenu de la formation

Introduction

- Accueil, présentation du formateur, de la démarche, des modalités de réalisation
- Présentation des participants et de leurs attentes
- Rappel des objectifs définis, validation par les participants
- Approche de l'outil et de méthodes de travail liées à son utilisation

Présentation de l'interface

- L'environnement Microsoft 365
- Présentation des WebApps
- Navigation à travers les WebApps
- Communication entre les WebApps

Fondamentaux d'Office Online (technologie Cloud)

- Historique et définition d'Office Online
- Identification des utilisateurs
- Fonctionnement d'Office Online
- Avantages et apports d'Office Online

Fonctionnalités de Microsoft 365

- Présentation des solutions proposées par Microsoft 365
- Naviguer dans les fichiers enregistrés dans le cloud
- Gérer les dossiers et les fichiers stockés
- Accéder à ses documents à partir de plusieurs appareils
- Epingler un fichier

Microsoft 365 et les outils associés

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables d'utiliser toutes les fonctionnalités du cloud Microsoft (OneDrive, Teams, Planner, Yammer, Delve, Sway, To Do, Lists, OneNote) et collaborer efficacement avec les outils de partage (Office Online, Teams, SharePoint).

Durée :

2 jours (14h)

Prérequis :

Connaissances de Windows et d'Internet

Public concerné :

Tous publics

Tarif HT/jour*

495 €

*Tarif non applicable si accords-cadres client ou coaching

Utilisation de OneDrive et des outils d'Office Online

- Prendre des notes efficacement avec OneNote
- Réaliser des graphiques complets avec Visio
- Organiser ses tâches avec To Do
- Classer vos événements et tâches avec Planner
- Organiser votre activité avec Lists
- Créer des dossiers et des fichiers sur OneDrive
- Uploader des documents sur OneDrive
- Gérer la confidentialité des fichiers et dossiers de OneDrive
- Modifier un document avec Word
- Créer des tableaux et effectuer des calculs avec Excel
- Animer et présenter des diaporamas avec PowerPoint
- Créer des présentations interactives et dynamiques avec Sway
- Partager des vidéos en direct avec Stream

Ateliers : créer et gérer le cloud d'une entreprise de vente

Personnaliser Microsoft 365

- Définir la page de démarrage
- Gérer son compte Microsoft 365
- Paramétrer les WebApps
- Administrer l'espace de stockage
- Gérer les autorisations et permissions

Microsoft 365 et les outils associés

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables d'utiliser toutes les fonctionnalités du cloud Microsoft (OneDrive, Teams, Planner, Yammer, Delve, Sway, To Do, Lists, OneNote) et collaborer efficacement avec les outils de partage (Office Online, Teams, SharePoint).

Durée :

2 jours (14h)

Prérequis :

Connaissances de Windows et d'Internet

Public concerné :

Tous publics

Tarif HT/jour*

495 €

*Tarif non applicable si accords-cadres client ou coaching

Travail collaboratif avec les WebApps

- Collaborer à plusieurs sur un même fichier
- Autorisations et droits d'accès aux documents
- Partager efficacement les documents
- Communiquer et échanger avec Teams et Skype Enterprise
- Créer un questionnaire dynamique avec Forms
- Gestion des tâches et du calendrier avec Outlook Online
- Gérer la documentation avec Delve
- Gérer les plans et les tâches avec Planner
- Créer des sites avec SharePoint

Ateliers : utilisation du cloud d'une équipe de commerciaux dans une entreprise de conseil

Clôture de la formation

- Récapitulatif
- Conseils, trucs et astuces
- Fiche d'évaluation, synthèse
- Récupération par les participants des fichiers travaillés et des exemples traités

Les méthodes et critères d'évaluation pédagogique

La constitution des groupes homogènes s'établira à partir d'un outil d'évaluation. L'évaluation permettra d'avoir un premier aperçu du niveau de l'apprenant, de ses connaissances et de ses attentes pour la formation appropriée.

Une approche pédagogique sera réalisée par le formateur avant le début de la formation, afin d'adapter le contenu du programme pour répondre aux attentes des apprenants.

Une attestation est fournie à l'apprenant à l'issue de la formation validant les connaissances acquises lors de la formation.

Les méthodes pédagogiques

Chaque thème du programme sera accompagné d'ateliers pratiques avec suivi et assistance personnalisée.

Les ateliers pourront être réadaptés en fonction des propres modèles des participants.

C.M.S. INFORMATIC

Z.A. COURTABOEUF 2 - 7, Allée de Londres - 91969 COURTABOEUF CEDEX
TEL. 01 64 86 42 42 - FAX 01 64 46 10 06 - Email : admin@cms-informatique.com

SAS au capital de 90160 € - R.C. EVRY 331 737 395 - N° Siret 331 737 395 00037 - Code APE 8559A - N° d'immatriculation Préfecture IDF 11910064691 - Année 2023

Microsoft 365 et les outils associés

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables d'utiliser toutes les fonctionnalités du cloud Microsoft (OneDrive, Teams, Planner, Yammer, Delve, Sway, To Do, Lists, OneNote) et collaborer efficacement avec les outils de partage (Office Online, Teams, SharePoint).

Durée :

2 jours (14h)

Prérequis :

Connaissances de Windows et d'Internet

Public concerné :

Tous publics

Tarif HT/jour*

495 €

*Tarif non applicable si accords-cadres client ou coaching

Le suivi et les moyens pédagogiques

Un support de formation sera transmis à chacun des participants, reprenant les principaux thèmes de la formation réalisé sous forme de captures d'écran et d'explications de texte.

Les apprenants repartent à l'issue de la formation avec les fichiers travaillés pendant la formation ainsi que les coordonnées du formateur, ce qui leur permettra d'échanger avec ce dernier et de lui poser toute question relative à la formation suivie sans limitation de durée.

Une feuille d'émargement est signée par les stagiaires (matin et après-midi) chaque jour de la formation, afin d'attester de leur présence.

Les moyens techniques

Salle équipée avec un poste par personne, un tableau blanc, un paperboard, un accès wifi et un vidéo projecteur.

Les prérequis nécessaires au passage de la certification

Il n'y a pas de certification pour cette formation.