

Plan de cours N° : 1163

Durée : 2 jours (14h)

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Utilisateur possédant un compte Microsoft 365, correspondant local informatique, technicien informatique, DSI et chef de chef de projet.

Bonnes connaissances de Windows et des applications bureautiques. Une connaissance générale des environnements informatiques est un plus.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Découvrir les possibilités offertes par l'acquisition d'un compte Microsoft 365 d'entreprise et maîtriser ses fonctionnalités de base.

MOYENS PEDAGOGIQUES

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 exercices de synthèse

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 et 70%)

Remise d'un support de cours.

Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

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 PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc.

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Les participants recevront une convocation avec lien de connexion

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 04.76.41.14.20 ou par mail à contact@atp-formation.com

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00.

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.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

MISE A JOUR

01/01/2021

Plan de cours N° : 1163

Durée : 2 jours (14h)

L'offre Microsoft en 2 minutes

L'environnement Microsoft 365

- Connexion/déconnexion
- Choix et paramétrage du navigateur
- Découverte du profil utilisateur

Les applications et services disponibles (OneDrive, SharePoint, Outlook Online, Teams, Planner, OneNote, Office Online)

- Les espaces de stockage des données OneDrive et/ou SharePoint
- La messagerie Outlook Web App (OWA)
- La bureautique avec Office Web App
Excel, word, PowerPoint
- Le travail d'équipe avec Teams
- La prise de note avec OneNote
- Les autres applications
Planner, To do, Yammer, Sway etc...

Les spécificités des versions Online par rapport aux versions OnPremise

- Les spécificités communes à l'ensemble des applications
- Les spécificités dans
Word, Excel et PowerPoint
Outlook, Teams et Windows

Gérer son profil utilisateur

- Changer sa photo de profil
- Modifier ses informations personnelles
- Changer son mot de passe

La messagerie Outlook Web App

- La consultation par ordinateur, tablette, smartphone ou ordinateur public
- Les contacts et groupes interne ou externe à l'organisation
- Les options d'envoi/réception de message offertes par OWA
- Atelier pratique et séquence de questions/réponses

Les logiciels Office Online (Excel, Word, PowerPoint)

- Ouverture, modification et sauvegarde d'un document existant
- Création et mise en forme d'un nouveau document
- Atelier pratique et séance de questions/réponses

Le stockage et partage des fichiers et dossiers

- Les différents emplacements de stockage et leurs spécificités
- Enregistrer des documents dans le cloud
- Synchroniser un espace cloud avec son ordinateur
- Afficher l'historique des versions d'un document
- Restaurer une version d'un document
- Partager un document avec un membre de son organisation
- Partager un document avec une personne extérieure à l'organisation
- Atelier pratique et séquence de questions/réponses

Le travail en équipe

- Charger ou créer des documents à partir d'un site d'équipe
- Mettre à jour un document partagé avec l'envoi d'une notification aux membres
- Co-éditer un document Excel, Word ou PowerPoint à partir de Teams
- Atelier pratique et séquence de questions/réponses

La communication en vidéo-conférence

- Organiser une réunion en ligne à partir d'Outlook ou de Teams
- Communiquer et partager son écran avec le son et la vidéo
- Prendre ou donner le contrôle sur l'ordinateur distant
- Atelier pratique et séquence de questions/réponses