

Plan de cours N° : 993

Durée : 2 jours (14h)

# MICROSOFT 365

## Passer à Office Online et OneDrive

### PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Tout utilisateur ayant récemment migré vers la suite Microsoft 365 ou prévoyant de le faire.

Maîtriser la gestion des dossiers sous Windows. Produire régulièrement des documents à l'aide de logiciels bureautiques.

Maîtriser la navigation Internet.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Créer et partager des documents à partir des applications en ligne. Gérer son espace de stockage en ligne. Utiliser les fonctionnalités de communication de la suite Microsoft 365.

### MOYENS PEDAGOGIQUES

Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,

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

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,

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](mailto:formateurs@atp-formation.com)

### MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,

Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,

Feuille de présence signée par demi-journée,

Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,

En option : passage certification possible selon les thématiques.

### MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

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

### MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

Grâce à un logiciel comme Teams, 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.

Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20.

### ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

### PROFIL FORMATEUR

Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères: expertise, pédagogie et agilité.

### ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

### MISE A JOUR

26/07/2024

#### Siège social :

31 avenue du Granier  
38240 MEYLAN

#### Agences :

170 rue de Chatagnon  
38430 Moirans

#### Le Thélème

1501/1503 route des Dolines  
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 993

Durée : 2 jours (14h)

# MICROSOFT 365

## Passer à Office Online et OneDrive

### Démarrer avec Microsoft 365

Vue d'ensemble des différentes offres proposées par Microsoft

Présentation générale des applications disponibles sur votre espace 365

### Produire des documents et collaborer avec Office Online

Créer et modifier des documents en ligne

Excel, Word, PowerPoint ou OneNote

### Collaborer avec Microsoft 365

Partager des fichiers sur OneDrive Entreprise

Gérer des dossiers, les fichiers, la corbeille

Restaurer une ancienne version d'un document

Partager des dossiers et des documents

Comprendre les liens de partage

Utiliser OneDrive hors connexion et synchronisation avec les outils mobiles

Les groupes 365 / Les sites Teams

Co-éditer des documents

### Interagir avec les outils clients

Comprendre les interactions entre les outils clients et les différents espaces de stockage cloud

#### **Siège social :**

31 avenue du Granier  
38240 MEYLAN

#### **Agences :**

170 rue de Chatagnon  
38430 Moirans

#### **Le Thélème**

1501/1503 route des Dolines  
06560 Valbonne