FORMATION MICROSOFT 365

Ref. SA604

Durée :

2 jours (14 h.)

Les participants et leur pré-requis :

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

L'organisation :

Lieu : CARCASSONNE

Dates : à déterminer

Horaires : 8h30-17h

Coût par participant :

650 € HT
(780 € TTC)

Renseignements et inscriptions :

Sabine ACCO

LES OBJECTIFS :

- Découvrir et pratiquer les différents services et outils en ligne par Microsoft 365
- Identifier les outils adaptés à vos besoins et ceux de l'entreprise

NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:

Présenter les outils et méthodes d'utilisation des différentes fonctionnalités de Microsoft 365
Examiner des cas concrets pratiques avec des exercices progressifs liés à l'environnement professionnel du stagiaire
Remise d'un document de cours aide-mémoire
Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

LE CONTENU DE LA 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.

- **Matériel et logiciel utilisé**

- Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
- Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.