

## DECOUVERTE DE MICROSOFT 365 – OFFICE 365

**OBJECTIFS :** Découverte de Microsoft 365 en découvrant son portail Microsoft 365. Savoir utiliser le lanceur d'application pour y retrouver Outlook, Word, Excel, Powerpoint, Teams, OneDrive, Sharpoint, Forms, OneNote. Découvrir l'interface d'Outlook Oneline. À l'aide de l'agenda OnLine planifier des rendez. Utiliser l'espace de stockage OneDrive ou Sharpoint. Découvrir les possibilités d'usage de Teams. Découvrir Forms pour les formulaires et Sway pour remplacer Powerpoint.

**PUBLIC CONCERNE / PRE-REQUIS :** Tout utilisateur désirant découvrir la version Microsoft 365. Savoir utiliser Windows et une suite bureautique.

**DUREE :** 1 jour soit (7 heures)

**METHODE PÉDAGOGIQUE :** Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

**SUIVI ET ÉVALUATION :** Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :** Nous consulter.

**Délais d'accès à la formation :** Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

## CONTENU

### 1. Découvrir Microsoft 365

- Qu'est-ce que Microsoft 365 ?
- Accéder au portail Microsoft 365
- Découvrir le lanceur d'applications, savoir naviguer
- Accéder et rechercher une application "Toutes les applications"
- Savoir changer son mot de passe

### 2. Gérer sa messagerie avec Outlook Online

- Gérer la navigation dans Outlook Online
- Créer, envoyer, répondre, transférer un message

### 3. Gérer son calendrier

- Naviguer dans le calendrier
- Créer : un rendez-vous, une réunion

## **4. Utiliser Word, Excel et PowerPoint Online**

- Créer des documents Microsoft Office Online ou dans l'application du poste de travail
- Découvrir les nouveautés Word, Excel, Powerpoint

## **5. Utiliser OneDrive**

- Découvrir OneDrive
- Accéder à son espace OneDrive
- Créer, modifier, partager, travailler à plusieurs sur des documents : Word, Excel, Powerpoint
- Synchroniser les documents avec son poste de travail

## **6. Utiliser et SharePoint**

- Découvrir le site SharePoint.
- Partager des documents au sein d'une bibliothèque

## **7. Planifier et animer des réunions avec Teams**

- Prise en main de Teams en ligne / sur poste de travail
- Organiser et planifier une réunion
- Rejoindre une réunion dans Teams
- Partager un écran, un document

## **8. Aller un peu plus loin**

- Découvrir des enquêtes ou questionnaires avec Forms
- Découvrir Sway pour remplacer Powerpoint