

PRISE EN MAIN DE MICROSOFT 365 – OFFICE 365

OBJECTIFS : Prendre en main 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. Écrire et gérer ces courriels dans Outlook Oneline. À l'aide de l'agenda OneLine planifier des rendez-vous ou des tâches. Utiliser l'espace de stockage OneDrive ou Sharpoint. Découvrir les possibilités d'usage de Teams. Envoyer des enquêtes, des formulaires à ces clients ou ces collègues en quelques clics à l'aide de Forms. Découvrir Sway pour remplacer Powerpoint.

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

DUREE : 2 jours (14 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
- Épingler une application au lanceur
- Accéder et rechercher une application "Toutes les applications"
- Afficher ses informations personnelles (compte et profil)
- Savoir changer son mot de passe
- Les apports de Microsoft 365 par rapport aux logiciels installés sur les postes

2. Gérer sa messagerie avec Outlook Online

- Gérer la navigation dans Outlook Online
- Créer, envoyer, répondre, transférer un message
- Activer un message d'absence...
- Créer et gérer des dossiers et des favoris
- Créer, gérer les contacts
- Attacher des pièces jointes

Dernière mise à jour : 08/02/2023 13/02/2024

3. Gérer son calendrier

- Naviguer dans le calendrier
- Créer : un rendez-vous, une réunion, un rappel
- Apprendre à réserver une salle
- Partager son calendrier
- Organiser son travail avec les tâches
- Retrouver ses mails et son calendrier sur un appareil mobile

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
- Déplacer / copier un document
- "Copier le lien" et le coller dans un message Outlook
- Gérer les versions d'un document
- Gérer la corbeille
- Synchroniser les documents avec son poste de travail

6. Utiliser et SharePoint

- Découvrir le site SharePoint.
- Partager des documents au sein d'une bibliothèque
- Accéder à la bibliothèque depuis Teams

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
- Vérifier la disponibilité de ses collaborateurs
- Configurer son absence de bureau et sa disponibilité
- Échanger dans la messagerie instantanée
- Contacter un collaborateur avec ou sans vidéo
- Partager un écran, un document

8. Aller un peu plus loin

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