



Sur site ou dans les
locaux de Mistralcom



1 journée (7 heures)



Accessibilité aux
personnes en
situation de handicap



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 OneLine 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 concerné / Prérequis :

Tout utilisateur désirant découvrir la version Microsoft 365. Savoir utiliser Windows et une suite bureautique.



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.

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

Retrouvez le détail des compétences attestées sur la fiche RS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6960>

Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.