

Microsoft 365

PUBLIC CONCERNE		PREREQUIS
Toute personne désirant utiliser la suite office de Microsoft 365. L'accès à cette formation, pour les personnes en situation de handicap, est facilité.		Une bonne pratique de l'environnement Microsoft est recommandée. Si nécessaire, <u>un questionnaire de niveau</u> permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les prérequis.
DURÉE ET MODALITES D'ORGANISATION	De ½ jour à 1 jour – 3.5 heures (8h30-12h ou 14h-17h30) à 7 heures (8h30-12h / 13h30-17h) suivant le niveau de départ.	Dates en continu ou discontinu selon <u>le calendrier à consulter sur notre site</u>
EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION		MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES
<p><u>Attestation individuelle de fin de formation</u> comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur.</p> <p><u>Bilan qualitatif</u> de fin de stage permettant de mesurer la satisfaction du stagiaire sur les qualités pédagogiques, l'organisation ainsi que sur l'atteinte de ses objectifs.</p>		<p>La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique individuelle.</p> <p>Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis.</p> <p>Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit. Remise d'un support de cours adapté.</p>
OBJECTIFS DE LA FORMATION	À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de d'utiliser Microsoft 365 et des documents via le Cloud, d'utiliser les possibilités de partage et de coédition en temps réel et de connaître les outils collaboratifs Microsoft Teams.	
QUALITÉ DES FORMATEURS		LIEU DE LA FORMATION
Formateurs professionnels expérimentés (voir <u>l'équipe pédagogique sur notre site</u>)		Formation réalisée au centre de formation : 3 Bd de Clairfont, Naturopôle, Bât. H 66350 Toulouges

PROGRAMME DÉTAILLÉ :

Présentation de Microsoft 365

- Maîtriser l'interface OneDrive : les composants de Microsoft 365, la connexion.
- Identifier les caractéristiques du travail avec une Web App.
- Gérer des documents avec OneDrive.
- Télécharger un fichier depuis ou vers OneDrive.

Collaborer dans le cloud

- Partager un document avec d'autres usagers.
- Travailler à plusieurs en même temps sur un document.
- S'approprier les caractéristiques d'Outlook sur Microsoft 365.
- Exploiter l'application de bureau OneDrive : caractéristiques et utilisation.

- Synchroniser ses dossiers avec OneDrive.

Découvrir des outils dédiés aux équipes

- Informer tous les membres de son équipe et lancer une conversation avec Teams.
- Partager des fichiers ou coéditer du contenu avec Teams.

Travaux pratiques

Démonstration de Teams.