

PROGRAMME DE FORMATION | SUITE 365

Réf. : FRM-O365-U

Durée : 2 jours, soit 14 heures

Public visé : les stagiaires sauront qu'elles sont les meilleures pratiques de partage, coédition, et collaboration via Microsoft 365.

Prérequis : Tout utilisateur amené à utiliser les outils Cloud Microsoft.

Objectifs pédagogiques : À l'issue de la formation Microsoft suite 365, les participants seront capables de gérer et d'utiliser la suite 365 à l'aide des travaux pratiques prévus par le formateur.

Contenu

1 Introduction à Microsoft 365

- ☞ Présenter la vue d'ensemble de l'écosystème de la suite 365
- ☞ Présenter les avantages du Cloud
- ☞ Comparer les versions installées
- ☞ Réaliser une connexion aux portail et profil

Exemples de cas pratiques :
Prise en main environnement
Navigation portail

2 Office sur le Web

- ☞ Présenter les logiciels Word, Excel, PowerPoint Online
- ☞ Créer des documents
- ☞ Manipuler des données
- ☞ Réaliser de la coédition
- ☞ Gérer des versions

Exemples de cas pratiques :
Création documents
Graphiques Excel
Bloc-notes OneNote

3 Outlook Online

- ☞ Gérer les emails
- ☞ Prendre en main le calendrier
- ☞ Gérer les contacts
- ☞ Prendre en main le module « To Do »

Exemples de cas pratiques :
Organisation messagerie
Paramétrage

4 OneDrive et SharePoint

- ☞ Stocker les fichiers
- ☞ Mettre en place le partage de données
- ☞ Gérer les permissions
- ☞ Créer des sites SharePoint

Exemples de cas pratiques :
Collaboration fichiers
Gestion accès

5 Teams et Planner

- ☞ Présenter les équipes et canaux
- ☞ Créer des réunions
- ☞ Présenter le module « Planner »
- ☞ Créer des « Forms »

Exemples de cas pratiques :
Réunion en ligne
Gestion tâches

6 Communications

- ☞ Présenter le module « Yammer »
- ☞ Présenter le module « Sway »
- ☞ Présenter le module « Stream »
- ☞ Présenter le module « Bookings »
- ☞ Présenter le module « Shifts »
- ☞ Présenter le module « Power Platform »

Exemples de cas pratiques :
Découverte rapide outils

PROGRAMME DE FORMATION | SUITE 365

Méthode pédagogique

Formation intra-entreprise délivrée en présentiel ou distanciel, personnalisée aux besoins spécifiques des stagiaires, en groupe avec un formateur spécialiste des matières abordées

Méthodes pédagogiques actives et participatives Alternance de théorie et de pratique avec application au contexte des participants Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation)

Les stagiaires appréhenderont les fondamentaux et les particularités de la suite Microsoft 365 afin de le comprendre et ainsi de gérer de façon autonome les différents logiciels Microsoft à l'aide des travaux pratiques prévus par le formateur

Moyens et supports pédagogiques

La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en œuvre sont :

- Ordinateurs, connexion internet, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

Dans le cas d'une formation sur site Entreprise, le client s'assure et s'engage à avoir toutes les ressources pédagogiques nécessaires (salle, équipements, accès internet, TV ou Paperboard) au bon déroulement de l'action de formation conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation

Modalités d'évaluation et de suivi

Le formateur évalue la progression pédagogique des stagiaires tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques... Les participants complètent également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises

L'émargement des stagiaires et du formateur est réalisé chaque demi-journée afin d'assurer le suivi de l'assiduité

Un questionnaire de satisfaction à chaud et à froid est proposé à l'issue de la formation pour mesurer la perception et l'impact de la formation