Programme de Formation

Formation Nouveautés Office 365

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique

Public visé

- Toute personne amenée à travailler avec Office 365

Objectifs pédagogiques

- Utiliser les espaces de stockage OneDrive et SharePoint
- Communiquer avec des collaborateurs à distance
- Utiliser Microsoft 365 et des documents via le Cloud
- Travailler avec Office Online (Word, Excel, et Outlook)
- Utiliser les possibilités de partage et de coédition en temps réel
- Connaître les outils collaboratifs Microsoft Teams et Sharepoint

Description

Introduction

- Présentation de la formation Nouveautés Office 365 , des participants et de leurs attentes spécifiques

Présentation d'Office 365

- Différence entre Office 365 et les suites Office 2019 ou 2021
- Vue d'ensemble des différents composants d'Office 365

Accéder et se connecter à Office 365

- Office 365 et la mobilité
- Accéder au portail
- Se connecter, se déconnecter
- Interface du portail
- Paramètres de compte

Utiliser Office et Office Online

- Découvrir Word Online et Excel Online
- Identifier les limites d'Office Online
- Travailler à plusieurs simultanément sur un document Word ou Excel

Partager du contenu dans Office 365

- Savoir choisir entre SharePoint, Teams et OneDrive

Personnaliser Outlook 365 pour l'adapter à son activité

- Présentation générale
- Personnaliser le ruban, les affichages, les favoris
- Adapter l'outil à son activité
- Définir des champs, des catégories, des indicateurs
- Créer des modèles pour gagner du temps
- Intégrer des messages types, phrases automatiques, blocs de paragraphes types

Communiquer avec Forms

- Connaître la différence entre un formulaire et un questionnaire
- Créer un questionnaire et un programme
- Connaître les différents types de questions
- Ajouter une question
- Supprimer une question
- Déplacer les questions
- Utiliser les options proposées
- Insérer des images
- Intégrer un thème à votre questionnaire ou formulaire
- Connaître les différents modes d'envoi
- Choisir le mode approprié
- Recueillir les réponses
- Analyser
- Publier les notes

Bilan, évaluation et synthèse de la formation Nouveautés Office 365

Prérequis

- Connaissances de base de la suite Office et du Web

Modalités pédagogiques

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme…
- Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet

Moyens et supports pédagogiques

- Support de cours numérique remis à chaque participant.

Modalités d'évaluation et de suivi

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz, un auto positionnement et/ou une certification.
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire