

Formation Microsoft 365 utilisateur, découverte et prise en main

Durée :	2.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser Microsoft 365 et des documents via le Cloud • Travailler avec Microsoft Online (Web Apps Word, Excel, PowerPoint et Outlook) • Utiliser les possibilités de partage et de coédition en temps réel • Comparer les possibilités des Web Apps aux applications complètes installées • Connaître les outils collaboratifs Microsoft Teams et Sharepoint.
Public :	Tout utilisateur souhaitant découvrir les services et outils de Microsoft 365® Entreprise
Prérequis :	Connaître les fonctions de base de Windows
Modalités et moyens pédagogiques	<p>Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires.</p> <p>Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran.</p> <p>Portail web: maformation.vaelia.fr</p>
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Bureautique et Outils collaboratifs dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	<p>/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

Jour 1

Présentation de Microsoft 365

- Comprendre l'écosystème Microsoft 365.
- Découvrir l'interface, le lanceur d'applications et la manière de se connecter.
- Comprendre comment travailler avec les applications en ligne.
- Gestion de documents en utilisant OneDrive.
- Déplacer des fichiers vers ou depuis OneDrive.
- Exercices Pratiques : Naviguer sur votre portail Microsoft 365. Télécharger et manipuler le déplacement de fichiers.

Créer des documents avec les Web Apps (Word, Excel, PowerPoint)

- Présentation des Web Apps de Microsoft 365.
- Créer et mettre en forme des documents Word Online.
- Créer et mettre en forme un tableau de calcul avec Excel Online.
- Créer et mettre en forme des présentations PowerPoint Online.
- Exploiter les différentes possibilités de copie : opérations et fonctions de base.
- Identifier les limites d'Office Online.
- Exercices Pratiques : Créer un document en ligne, y ajouter du texte et le formater. Créer une feuille de calcul Excel en ligne, entrer des données et réaliser des calculs simples. Créer une présentation PowerPoint en ligne, ajouter des diapositives et des éléments multimédias.

Jour 2

Collaborer dans le Cloud

- Partage de documents et de dossiers avec des collègues.
- Collaboration en temps réel sur les documents.
- Utilisation des commentaires et du suivi des modifications.
- Gestion des révisions et des versions des documents.
- Exercices Pratiques : Partager un document avec un collègue et lui accorder des autorisations spécifiques. Collaborer en temps réel avec un collègue sur un document partagé. Ajouter des commentaires à un document et suivre les modifications apportées.

Découvrir les outils dédiés aux équipes

- Introduction à Microsoft Teams et à ses fonctionnalités clés.
- Informer tous les membres de son équipe et lancer une conversation avec Teams.
- Partager des fichiers ou coéditer du contenu avec Teams.
- Démonstration de SharePoint pour la création de sites, le partage de documents et la collaboration.
- Aperçu d'autres outils tels que Planner pour la gestion de tâches et Forms pour la création de sondages.
- Exercices Pratiques : Créer une équipe dans Microsoft Teams et inviter des membres pour y partager des documents et collaborer. Explorer l'outil Planner et créer une liste de tâches pour un projet fictif.

En complément de cette formation :

[Formation Microsoft 365 au quotidien : organiser son temps de travail](#)

[Formation Optimisez votre Gestion d'Équipe grâce à Microsoft 365](#)