

Microsoft 365 utilisateur, découverte et prise en main

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : OFC - Prix 2024 : 850€ HT

Avec Microsoft 365, la suite Office devient online : avec un simple navigateur, l'utilisateur travaille sur des documents sauvegardés dans le cloud. Avec ce cours, vous apprendrez à utiliser les applications bureautiques online et vous initiez aux nouvelles fonctionnalités de travail collaboratif dans le Cloud.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Utiliser Microsoft 365 et des documents via le Cloud

Travailler avec Office Online (Web Apps Word, Excel, PowerPoint et Outlook)

Utiliser les possibilités de partage et de coédition en temps réel

Comparer les possibilités des WebApps aux applications complètes installées

Créer et de partager un panneau web interactif avec Sway

Connaître les outils collaboratifs Microsoft Teams et Sharepoint.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des exemples, des démonstrations, des partages d'expérience, des cas pratiques et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

TRAVAUX PRATIQUES

Apports théoriques, échanges, exercices et cas pratiques.

CERTIFICATION

La certification TOSA® atteste pour une durée de 3 ans des compétences de l'apprenant sur une échelle de 1 000 points. Le diplôme TOSA® est envoyé si le score de l'apprenant est supérieur à 551 points.

Une fois l'examen réalisé, l'apprenant peut consulter en direct ses résultats et reçoit par e-mail une attestation, une restitution détaillée de ses compétences ainsi que son diplôme sous 5 jours.

L'examen dure 1 H 00 et se présente sous la forme de 35 exercices alternant entre des manipulations sur le logiciel et des QCM, dont la difficulté s'adapte selon les réponses de l'apprenant.

Sans demande spécifique, il est dispensé par défaut en français et sur la version logicielle la plus récente. La surveillance est faite par un logiciel et est enregistrée à des fins de contrôle de conformité.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant s'initier à Microsoft 365 et aux fonctionnalités de travail collaboratif.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de la suite Office et du web.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 07/2024

1) Présentation de Microsoft 365

- Configurer son compte 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.

Travaux pratiques : Mettre en œuvre de toutes les étapes nécessaires à la configuration de son compte Microsoft 365. Télécharger un fichier.

2) Exploiter Office Online et ses Web Apps (Word, Excel, PowerPoint)

- Créer et mettre en forme des documents avec Word et PowerPoint Online.
- Utiliser les styles Word et PowerPoint existants.
- Créer et mettre en forme un tableau de calcul avec Excel Online.
- Manipuler les tableaux de données et créer des graphiques.
- Exploiter les différentes possibilités de copie : opérations et fonctions de base.
- Identifier les limites d'Office Online.

Travaux pratiques : Créer des documents avec les Web Apps et utiliser différents styles. Concevoir un tableau et exploiter les données. Créer un graphique. Créer une enquête ou un sondage avec Excel.

3) Créer et partager un panneau Web interactif avec Sway

- Ajouter du texte, des images et d'autres contenus variés.
- Rechercher et importer du contenu pertinent à partir d'autres sources.
- Transformer et présenter des informations de façon moderne, interactive et attractive.
- Remettre en page automatiquement selon un modèle prédéfini (bouton remix).
- Trouver des images, vidéos, tweets à faire glisser directement dans la composition existante.
- Insérer un code sur une page Web pour partager ses présentations et les rendre responsive design.

Travaux pratiques : Concevoir et personnaliser une présentation avec Sway.

4) Collaborer dans le cloud

- Créer un carnet One Note.
- Rechercher et capturer du contenu sur le Web avec One Note.
- 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.

Travaux pratiques : Exploiter les résultats sur le Cloud.

5) Découvrir des outils dédiés aux équipes

- Créer un site d'équipe avec Sharepoint.
- Partager des fichiers, des données, des actualités et des ressources sur SharePoint.
- 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 SharePoint et Teams.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2025 : 17 févr., 24 avr., 30 juin, 01 sept., 30 oct., 22 déc.

PARIS

2025 : 10 févr., 17 avr., 23 juin, 25 août, 23 oct., 15 déc.

LYON

2025 : 17 févr., 30 juin, 01 sept., 30 oct.

AIX-EN-PROVENCE

2025 : 17 févr., 30 juin, 01 sept., 30 oct.

BORDEAUX

2025 : 17 févr., 30 juin, 01 sept., 30 oct.

LILLE

2025 : 17 févr., 30 juin, 01 sept., 30 oct.

NANTES

2025 : 17 févr., 30 juin, 01 sept.,
30 oct.

SOPHIA-ANTIPOLIS

2025 : 17 févr., 30 juin, 01 sept.,
30 oct.

STRASBOURG

2025 : 17 févr., 30 juin, 01 sept.,
30 oct.

TOULOUSE

2025 : 17 févr., 30 juin, 01 sept.,
30 oct.