

PROGRAMME DE FORMATION

L'ESSENTIEL DE MICROSOFT 365



Facil'Info Lorraine
La Fée-Herry de la Formation



Sandy HERRY

Formatrice consultante
Experte en outils bureautiques
22 ans d'expérience
Maîtrise MIAGE

Tél : 06 61 53 38 86
sandy.herry.fil@gmail.com

FACIL INFO LORRAINE

3, chemin de la Pelouse – 54570 FOUG
Sandy HERRY - 06 61 53 38 86



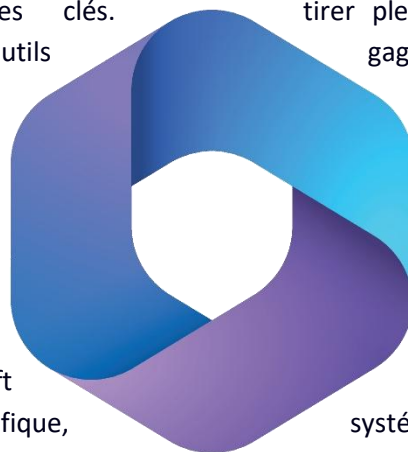
L'ESSENTIEL DE MICROSOFT 365

Le monde du travail évolue rapidement, et la collaboration à distance, la gestion de l'information et la productivité numérique sont devenues des compétences clés.

Microsoft 365 est une suite d'outils puissants et connectés qui permettent de travailler efficacement, de manière collaborative et sécurisée, où que l'on soit.

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, OneDrive...

Chaque application de Microsoft 365 répond à un besoin spécifique, mais c'est leur intégration fluide qui en fait une solution incontournable. Grâce à Microsoft 365, il est possible de créer, partager et modifier des documents en temps réel, de gérer ses e-mails et son agenda, de stocker ses fichiers dans le cloud,



et de collaborer facilement avec ses collègues ou partenaires.

Se former à Microsoft 365, c'est apprendre à tirer pleinement parti de ces outils pour gagner en efficacité, en organisation et en autonomie. C'est aussi acquérir des compétences recherchées sur le marché du travail, dans tous les secteurs d'activité.

La formation est animée par une spécialiste des outils bureautiques. Le contenu est systématiquement adapté sur mesure en fonction du recueil des besoins et du niveau des participants.

L'objectif est de garantir à chacun une progression personnalisée et concrète, dans une ambiance bienveillante et motivante.

A l'issue de la formation, selon les thématiques choisies, chaque participant saura :

- Utiliser le portail Microsoft 365
- Découvrir et Utiliser les applications en ligne
- Gérer son espace de stockage OneDrive
- Utiliser les logiciels en ligne
- Gérer sa messagerie dans Outlook Online
- Gérer ses rendez-vous dans le calendrier Online
- Coéditer un document
- Gérer ses équipes Teams
- Consulter les sites Sharepoint
- Gérer ses tâches personnelles avec ToDo
- Gérer les tâches collaboratives avec Planner

Public visé :

Toute personne souhaitant utiliser un ordinateur

Prérequis : Aucun

Durée : entre 0.5 jour et 8 jours

Taille des groupes : 1 à 6 personnes

Dates et horaires :

A définir

Lieu : à définir

Tarifs :

Tarif inter : à partir de 230 € HT / personne

Tarif intra : Nous contacter

Coût certification en supplément

Animateur :

1 animateur, expert dans son domaine d'intervention

Modalités :

Contactez Sandy HERRY au 06.61.53.38.86, par mail sandy.herry.fil@gmail.com ou page Contact du site www.facilinfo.lorraine.com pour vous inscrire.

L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de formation est signée.

La formation peut se dérouler en visioconférence (présence constante du formateur) ou en présentiel, en collectif ou en individuel, sur poste de travail.

Délais d'inscription :

14 jours minimum avant le démarrage de la formation.

Objectifs pédagogiques :

- Utiliser le portail Microsoft 365
- Découvrir et Utiliser les applications en ligne
- Gérer son espace de stockage OneDrive
- Utiliser les logiciels en ligne
- Gérer sa messagerie dans Outlook Online
- Gérer ses rendez-vous dans le calendrier Online
- Coéditer un document
- Gérer ses équipes Teams
- Consulter les sites Sharepoint
- Gérer ses tâches personnelles avec ToDo
- Gérer les tâches collaboratives avec Planner

CONTENU :**L'ENVIRONNEMENT ET LES APPLICATIONS**

- Accéder au portail Microsoft 365
- Epingler le portail à la barre des tâches
- Le lanceur d'applications
- Epingler / Détacher une application
- Rechercher une application
- Afficher et gérer son profil

ONE DRIVE

- Le volet de navigation
- L'accès rapide
- Epingler / détacher un emplacement
- Les différentes vues
- Le menu contextuel
- Le volet de Détails
- Les couleurs de dossiers
- Créer / Charger un fichier/dossier dans son OneDrive
- Partager un fichier/dossier
- Gérer l'accès et les autorisations
- Gérer l'historique des versions
- Restaurer un fichier/dossier de la corbeille OneDrive
- Synchroniser son espace OneDrive avec l'explorateur
- Retrouver son espace OneDrive sur son mobile

WORD, EXCEL, POWERPOINT EN LIGNE

- Utiliser l'application dans la version en ligne
- L'enregistrement
- Focus sur les nouveautés
- Partager un fichier
- La coédition
- L'historique des versions

Méthodes pédagogiques :

Type de formation : en intra ou en Inter-entreprises, en présentiel ou en visioconférence.

La pédagogie alterne des apports de connaissances méthodologiques via des exercices de cours guidés et des mises en application concrètes (exercices individuels, application sur les sujets de l'apprenant).

Modalités d'évaluation :

- *Pendant la formation*
Quizz, exercices pratiques
- *A la fin de la formation*
Quizz d'évaluation ou Certification
Fiche d'évaluation qualitative de la formation (à chaud)
- *Après la formation*
Evaluation des acquis en situation de travail (évaluation à froid)

Moyens pédagogiques :

- *En Présentiel*
Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation, équipée d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et de paperboard.
Ordinateur portable de l'apprenant à apporter (possibilité d'en fournir si besoin)
- *En visioconférence*
Accueil des apprenants dans une salle de classe virtuelle

Livrables pédagogiques :

- Supports de cours

OUTLOOK EN LIGNE

- Naviguer dans Outlook Online
- Personnaliser l'affichage de sa boîte aux lettres
- Le volet de lecture
- Organiser sa boîte de réception
- Créer un nouveau mail dans une fenêtre indépendante
- Réagir à un mail
- Afficher ses mails en conversations
- Trier et filtrer ses messages
- Classer ses messages
- Créer et gérer des dossiers et des favoris
- Le gestionnaire d'absence
- Rechercher efficacement
- Gestion du calendrier
- Personnaliser l'affichage
- Partager son calendrier
- Retrouver ses mails et son calendrier sur son mobile

TEAMS

- L'interface de Teams
- Les conversations
- Créer et gérer une équipe
- Inviter des membres
- Créer et gérer un canal standard/privé
- Gérer les publications
- Partager les fichiers/dossiers
- Coéditer un document
- Ajouter un raccourci vers OneDrive
- Synchroniser les fichiers des équipes
- Ajouter des applications via les onglets
- Organiser une réunion Teams
- Gérer ses équipes avec son mobile

SHAREPOINT

- Introduction à Sharepoint
- Les sites d'équipe et les sites de communication
- Naviguer dans les sites existants
- Accéder aux bibliothèques de documents

ONE NOTE EN LIGNE

- Accéder au bloc-notes du site SharePoint
- Créer une section / une page
- Saisir du texte à la volée
- Travailler à plusieurs sur un bloc-notes
- Insérer une image, un document ou un lien

Accessibilité - PSH :

Si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement le référent Handicap, Sandy HERRY au 06.61.53.38.86 ou par mail à sandy.herry.fil@gmail.com

Notre organisme peut vous orienter vers ses partenaires pour vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages.

Assistance technique :

En cas de problème technique, contacter Sandy HERRY au 06.61.53.38.86 ou par mail à sandy.herry.fil@gmail.com

GERER SES TACHES PERSONNELLES AVEC TO DO

- Créer des groupes de tâches
- Créer des listes de tâches
- Gérer les échéances et rappels
- Personnaliser ses listes
- Les listes de tâches prédéfinies
- Gérer ses tâches sur son mobile

GERER LES TÂCHES COLLABORATIVES AVEC PLANNER

- Organiser les tâches par compartiment
- Créer et renseigner une tâche
- Affecter une tâche à un ou plusieurs collaborateurs
- Le suivi des tâches
- Les différentes vues
- Trier et filtrer les tâches
- Les statistiques sur les tâches

DECOUVERTE DES AUTRES APPLICATIONS

- Forms
- Whiteboard
- Lists
- Stream
- Sway
- Visio
- Loop

CAS PRATIQUES

- Application sur les cas pratiques de l'apprenant