

Public	Toute personne souhaitant s'initier à Microsoft 365 et aux fonctionnalités de travail collaboratif.
Durée	2 jours - 14 heures
Pré-requis	Connaissances de base de la suite Office et du Web.
Objectifs	Utiliser Microsoft 365 et des documents via le Cloud Travailler avec Office Online (Web Apps Word, Excel, PowerPoint et Outlook) Comparer les possibilités des WebApps aux applications complètes installées Utiliser les possibilités de partage et de coédition en temps réel Créer et de partager un panneau web interactif avec Sway Connaître les outils collaboratifs Microsoft Teams et Sharepoint.
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Planning	Du 10/06/2024 au 11/06/2024 Du 25/11/2024 au 26/11/2024 Du 02/12/2024 au 03/12/2024
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

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.

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.

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.

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'appropriier les caractéristiques d'Outlook sur Microsoft 365.
- Exploiter l'application de bureau OneDrive : caractéristiques et utilisation.
- Synchroniser ses dossiers avec OneDrive.

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.
- En option en ligne : planifier et suivre la certification AVIT® sous 4 semaines .

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation