

Formation Microsoft 365 utilisateurs

Durée de la formation : 2 jour(s)

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable d'utiliser les différents outils et services proposées par Microsoft 365

PREREQUIS

Connaissance de base des outils Office

Un entretien en amont avec notre expert permet de prendre en compte le profil de chaque participant (niveau, objectifs et résultats attendus, contexte professionnel, enjeux...)

Cette formation ne peut être financée que dans le cadre d'un projet d'entreprise (prise en charge entreprise ou OPCO). Les dossiers à financement personnel et CPF ne sont pas pris en compte.

PUBLIC

Tout utilisateur ou futur utilisateur de Microsoft 365

Formation Microsoft 365 utilisateurs

Durée de la formation : 2 jour(s)

PROGRAMME

Généralités

- Découverte
- Présentation générale
- Présentation des applications Office Web Apps
- Les services dédiés au partage
- Espace de travail
- Se connecter
- Description de la page d'accueil
- Modifier son profil

Office Web Apps

- Liste des documents
- Accéder à la liste des documents partagés
- Ajouter un document
- Ajouter plusieurs documents
- Trier la liste des documents
- Filtrer la liste des documents
- Renommer un document
- Supprimer un document
- Copier un document sur son poste de travail
- Fonctions communes
- Lancer une application Office Web App
- Les modes Lecture et Édition
- Ouvrir un document dans l'application Web App
- Ouvrir dans l'application Office
- Enregistrer un document dans SharePoint
- Copier des données entre documents
- Extraction et archivage
- Extraire un document depuis SharePoint
- Extraire un document depuis une application Office
- Annuler l'extraction
- Archiver un document

Onenote Web App

- Création
- Créer un bloc-notes
- Créer une nouvelle section
- Créer une page
- Créer des notes
- Gestion
- Gérer les notes
- Renommer une section
- Supprimer une section
- Déplacer/masquer une section
- Renommer/supprimer une page
- Déplacer une page
- Utiliser les indicateurs de notes
- Insérer un tableau

Formation Microsoft 365 utilisateurs

Durée de la formation : 2 jour(s)

Insérer un fichier image
Insérer une image Clipart
– Partage
Afficher les auteurs d'un même bloc-notes
Partager une page de notes

Excel Web App

– Classeur
Créer un nouveau classeur
Enregistrer une copie du classeur dans la bibliothèque
Enregistrer une copie du classeur sur le disque dur
- Feuille et cellules
Se déplacer dans une feuille de calcul
Activer une feuille
Sélectionner des cellules
Modifier le contenu des cellules
Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes
Insérer/supprimer des lignes ou des colonnes
Insérer/supprimer des cellules
Modifier la mise en valeur des cellules
Modifier le format des nombres
Appliquer des bordures
Appliquer une couleur de remplissage
– Calcul
Réaliser des calculs simples
Recopier une formule
Utiliser une fonction de calcul
– Tri et filtre
Trier un tableau
Filtrer sur certaines valeurs d'une colonne
Filtrer selon un critère personnalisé
Effacer un filtre
– Graphique
Créer un graphique
Activer/désactiver un graphique incorporé
Inverser les données d'un graphique
Modifier la source de données du graphique
Modifier le type du graphique
Afficher/masquer les éléments du graphique

Outlook Web App

– Généralités
Accéder à la messagerie
Description de la fenêtre
Le dossier Messagerie
Le volet de lecture
Rechercher des éléments
Supprimer/restaurer des éléments
– Contacts
Accéder au dossier Contacts
Créer un contact
Importer des contacts d'Outlook

Formation Microsoft 365 utilisateurs

Durée de la formation : 2 jour(s)

- Accéder au carnet d'adresses du domaine
- Créer un groupe de contacts
- Trier la liste des contacts
- Rechercher des contacts
- Afficher les groupes publics de l'utilisateur
- Messagerie
- L'affichage Conversations
- Sélectionner des messages
- Créer et envoyer un message
- Joindre un fichier
- Définir l'importance et la nature d'un message
- Demander un accusé de réception/de lecture
- Consulter un message reçu
- Répondre à un message
- Répondre à un message à l'aide de la messagerie instantanée
- Transférer un message reçu
- Ouvrir un fichier joint
- Créer une signature
- Trier la liste des messages
- Filtrer la liste des messages
- Créer un dossier
- Déplacer des messages
- Gérer la messagerie en votre absence
- Créer une règle de courrier

Word Web App

- Document
- Créer un nouveau document
- Enregistrer les modifications
- Se déplacer dans un document
- Corriger les fautes d'orthographe
- Texte
- Saisir et supprimer du texte
- Sélectionner du texte
- Mettre en valeur les caractères
- Modifier l'alignement des paragraphes
- Mettre en retrait un paragraphe
- Présenter les paragraphes avec des puces ou des numéros
- Appliquer un style
- Insertion
- Insérer un tableau
- Insérer un fichier image
- Insérer une image Clipart

PowerPoint Web App

- Présentation
- Créer une présentation
- Ajouter une nouvelle diapositive
- Atteindre une diapositive
- Déplacer/copier une diapositive
- Supprimer une diapositive

Formation Microsoft 365 utilisateurs

Durée de la formation : 2 jour(s)

– Texte

Saisir un titre, un sous-titre ou un texte sans puce

Saisir un texte à puces

Saisir une page de commentaires

Mise en valeur du texte

- Insertion

Insérer un fichier image

Insérer une image Clipart

Appliquer un style d'image

Insérer un diagramme SmartArt

– Diaporama

Lancer le diaporama

Masquer une diapositive

Diaporama en mode Lecture

Formation Microsoft 365 utilisateurs

Durée de la formation : 2 jour(s)

Prise en compte du handicap

Pour les personnes en situation de handicap, afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous via notre formulaire de contact ou par mail (formation@access-it.fr) ou par téléphone (0320619506). Un entretien avec notre référente handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagements nécessaires.

Modalités et moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Répartition théorie/pratique : 45%/55%. Cette formation se compose d'une alternance d'apports théoriques, de travaux pratiques s'articulant autour d'une application fil rouge, de démonstrations, de phases d'échanges entre participants et de synthèses de la part du formateur.

Formation accessible à distance de n'importe où et n'importe quand, via un ordinateur type PC disposant d'une connexion à Internet à haut débit (ADSL ou plus).

Pour assurer un démarrage dans les meilleures conditions au premier jour de la formation, notre service logistique se met systématiquement en relation, en amont, avec vous afin de réaliser un test de validation technique et de vous présenter l'environnement de formation.

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire dispose d'une assistance technique et pédagogique illimitée, par e-mail, avec un délai de prise en compte et de traitement qui n'excède pas 24h. En complément, le stagiaire peut planifier un rendez-vous pédagogique avec un formateur expert afin d'échanger sur des éléments de la formation.

La durée de la formation affichée sur cette page est une durée estimée qui peut varier en fonction du profil du stagiaire et de ses objectifs (notamment s'il souhaite valider sa formation par le passage d'un examen de certification).

Durant la formation, le formateur prévoit :

Des démonstrations organisées en modules et en séquences découpées le plus finement possible, en suivant le programme pédagogique détaillé sur cette page ;

Des énoncés et corrigés de travaux pratiques à réaliser tout au long de la formation ;

Des travaux pratiques sont proposés ; la plateforme prévoit l'environnement technique nécessaire à la réalisation de l'ensemble des travaux pratiques ;

Le formateur valide les connaissances acquises après chaque TP ;

Il est proposé un ou plusieurs livres numériques faisant office d'ouvrage(s) de référence sur le thème de la formation.

Validation et sanction de la formation

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de sa formation par courrier électronique.

A la demande, il sera délivré un certificat de réalisation.

Type de formation

Professionalisante ayant pour objectif le perfectionnement, l'élargissement des compétences

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants. Le stagiaire signera une feuille de présence par demi-journée de formation. Celle-ci sera également signée par le formateur.

Modalité d'évaluation des acquis

Durant la formation, le stagiaire est amené à mettre en pratique les éléments du cours par la réalisation de travaux pratiques réalisés sur PC.

La validation des acquis du stagiaire est faite par le formateur à la fin de chaque atelier. Cette validation individuelle est possible du fait du faible nombre de participants par session de formation (6 personnes maximum).

A la fin de la formation, le stagiaire a donc atteint les objectifs fixés par la formation.

En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par l'éditeur en passant un examen de certification.

Access it étant centre d'examen ENI, les examens peuvent être réalisés sur demande à distance ou dans nos locaux de Villeneuve d'Ascq.

Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification

Assistance Post-Formation

Toute personne ayant suivi une formation avec Access it bénéficie d'une assistance post-formation d'une durée de 1 mois. Ce nouveau service d'accompagnement permet aux stagiaires rencontrant des difficultés dans la mise en œuvre des connaissances acquises de solliciter l'aide de nos formateurs sur des aspects relatifs aux programmes de formation suivis. Pour en bénéficier, il suffit de se rendre sur la page contact de notre site web et de remplir le formulaire. Une réponse est apportée par mail ou par téléphone dans un délai de 48 heures.

Centre d'Examen

Notre centre de formation agréé Qualiopi bénéficie de l'agrément d'ENI et ICDL pour les certifications informatiques. C'est pour nos clients la garantie de pouvoir suivre des formations préparant à des certifications professionnelles.

Aide à l'orientation

Pour chacune des grandes thématiques couvertes par notre offre de formation, nous proposons via nos spécialistes un rendez-vous physique ou téléphonique qui via un diagnostic permettra aux personnes souhaitant être accompagnées dans le choix d'un programme ou dans la définition d'un parcours de formation une orientation vers les programmes les plus adaptés à leurs besoins et à leur niveau.

Aspects Pratiques

Dès leur inscription, les participants sont contactés par nos services qui s'assurent que les débits internet constatés sur le lieu depuis lequel ils souhaitent se former sont suffisants pour suivre la formation dans des conditions optimales.

À l'occasion de cet appel, nos experts s'assurent également qu'ils disposent du matériel nécessaire pour suivre la formation (PC Portable, webcam, Micro-casque..).

Avant le début de la formation, les participants reçoivent un lien leur permettant d'accéder à la classe virtuelle et leurs identifiants personnels de connexion. Un aide à l'utilisation de la solution de visioconférence utilisée leur est également proposée.

Le jour de la formation, ils se connectent à la classe virtuelle depuis leur navigateur internet. Ils voient et entendent le formateur ainsi que les autres participants et peuvent à tout moment communiquer avec eux.

Ils participent aux échanges et réalisent les ateliers dans les mêmes conditions que s'ils étaient en salle. Grâce à nos outils de prise en main à distance, les formateurs peuvent à tout moment prendre la main sur leurs postes pour les aider ou vérifier leurs TP.

Tout au long de la formation, les participants peuvent bénéficier de l'assistance immédiate de nos experts en composant le numéro qui leur a été communiqué avant la formation.

Des bilans intermédiaires ont lieu en présence des participants du formateur et du référent pédagogique d'Access it afin de vérifier l'état d'avancement de la session, les difficultés rencontrées et permettre d'éventuels actions correctives.

Bénéfices pour les participants

Se former depuis leur lieu de travail ou leur domicile,

Accéder sans se déplacer à la qualité d'une formation délivrée par un formateur consultant ayant une expérience probante sur le sujet animé.

Bénéficier à distance de la richesse d'une formation interentreprises : échanges avec le formateur et les autres participants, partages d'expériences, ateliers pratiques...

Pouvoir se former en toutes circonstances et notamment en cas d'imprévus.

Bénéfices pour l'entreprise

Optimiser ses budgets en limitant les frais de déplacement et d'hébergement.

Proposer à tous ses collaborateurs, quelle que soit leur situation géographique, des formations de qualité (en Inter comme en Intra).

Limiter les temps de déplacement.

Proposer davantage de choix dans les formations à des collaborateurs peu mobiles.

Assurer la montée en compétences de ses collaborateurs quelles que soient les circonstances