

# Microsoft 365

## INTRODUCTION

Présentation de Microsoft 365  
Comprendre le cloud computing  
Naviguer dans l'interface utilisateur

## SHAREPOINT

Créer et gérer des sites  
Partager des fichiers et paramétrer les autorisations  
Utiliser des listes et des bibliothèques  
Gérer des versions et voir l'historique des modifications

## ONEDRIVE

Stocker des fichiers dans le cloud  
Partager des fichiers et paramétrer les autorisations  
Synchroniser des fichiers pour un accès hors ligne

## TEAMS

Créer et gérer des équipes dans Microsoft Teams  
Communiquer via le chat  
Réaliser des appels audio ou vidéo  
Partager des fichiers  
Collaborer sur des documents avec d'autres utilisateurs

## PLANNER ET TO DO

Créer et gérer des tâches  
Suivi du progrès et mise à jour du statut  
Collaborer avec d'autres utilisateurs

## TRAVAIL COLLABORATIF AVEC OFFICE

Collaborer en temps réel avec Word, Excel, et PowerPoint  
Utiliser des @mentions pour collaborer  
Gérer des versions et voir l'historique des modifications

## AUTRES OUTILS MICROSOFT 365

Forms  

- Créer des enquêtes, des quiz et des sondages

 Stream  

- Partager des vidéos de réunions, de présentations ou de formations

 Sway  

- Créer et de partager des rapports interactifs, présenter des idées de manière visuelle et interactive

## RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

## OBJECTIFS

Comprendre les fonctionnalités clés de Microsoft 365  
Utiliser efficacement les outils collaboratifs  
Découvrir d'autres applications de Microsoft 365 pour optimiser ses process de travail

## PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de l'utilisation des ordinateurs et d'Internet  
Avoir un compte Microsoft 365

## PUBLIC

Tout salarié de l'entreprise

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement  
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

### PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives  
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

### APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois [formateur@naxis.fr](mailto:formateur@naxis.fr)

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant  
Support de cours, cas pratiques

## ÉVALUATION

### Évaluation des compétences

Cas pratiques

### Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction  
Bilan du formateur  
Evaluation TOSA

## VALIDATION

Attestation de fin de formation  
Attestation de présence  
Validation des compétences

## MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

## DATES

Voir planning