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

TFAMS

Créer et gérer des équipes dans Microsoft Teams

Communiquer via le chat

Réaliser des appels audio ou vidéo

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

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

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

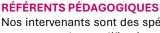
Attestation de fin de formation Attestation de présence Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION **DE LA FORMATION**

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

DATES

Voir planning



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 ».

