



DUREE

4 jours (28 heures)

PUBLIC

Toute personne découvrant la plateforme Microsoft 365

PREREQUIS

Avoir suivi le stage « Windows, Maîtrise de l'environnement » ou en maîtriser le contenu

OBJECTIFS

Maîtriser rapidement les fonctions principales de la plateforme Microsoft 365

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques

Stage en petit groupe

1 PC par personne – Vidéoprojecteur

Support de cours - Aide-mémoire

EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module

INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

LIEU

Chez EvryWare, site Client ou à distance

VALIDATION

Attestation de formation

Version 2023-04-26

1/2

Windows

Définitions et terminologie

- Terminologie et mots-clés importants
- Les grandes familles de logiciels

Gestionnaire d'interface

Accéder à sa session utilisateur, verrouiller l'accès à son PC, arrêter l'ordinateur

- Découvrir le « Bureau » Windows
- Maîtriser les 3 boutons de la souris (validation, ouverture, déplacement, menu, ...)
- Utiliser les fenêtres, les icônes, les menus, les rubans, la barre des tâches...
- Créer des raccourcis vers des logiciels, fichiers, dossiers
- Exécuter et fermer une application
- Détailler le menu « Démarrer »
- Personnaliser son Poste de travail, la souris, l'arrière-plan, la date et l'heure, les symboles monétaires, menu démarrer, couleurs, ...

Gestionnaire de périphériques, et de matériels

- Identifier les éléments de son ordinateur, déterminer leurs rôles
- Connaître la place utilisée/disponible sur un disque dur, une clé USB, ...
- Installer une imprimante (connectée à l'ordinateur ou en réseau)
- Paramétrer et utiliser l'imprimante, résoudre les problèmes d'impression

Gestionnaire de tâches ou logiciels

- Installer/désinstaller une application
- Différencier les types de tâches : logiciels, fenêtres, boîtes de dialogue, tâches de fond, notifications, ...
- Connaître les astuces du multitâche
- Créer des documents dans une application et les sauvegarder, les gérer, ...
- Copier des informations d'une application à une autre

Gestionnaire de fichiers/dossiers : L'explorateur Windows

- Explorer son disque dur ou tout autre support de stockage
- Organiser les volets de détails, organisation et de visualisation
- Accéder aux éléments de son profil personnel (Bibli., liens, contacts, ...)
- Créer des dossiers et les gérer (nommage, déplacement, copie, suppression)
- Créer des favoris pour un accès plus rapide
- Changer l'affichage (tris, groupes, icônes, miniatures, détail, ...)
- Utiliser les modules de Recherche, ajouter des filtres par date, catégorie, ...

Gestionnaire réseau

- Accéder aux ressources du réseau, partager ses données

Les outils système

- Utiliser les outils intégrés (corbeille, défragmentation, analyse antivirus, mise à jour Windows Update, ...)
- Les accessoires (calculatrice, bloc-notes, Paint, Capture, lecteur multimédia, ...)



Microsoft 365

Découvrir l'environnement Microsoft 365

- Accéder au portail et se connecter à Office 365
- Vue d'ensemble des différentes applications d'Office 365
- Explorer Office 365 / Interface du portail
- Paramétrer son profil
- Personnaliser la page d'accueil
- Installer et configurer le pack Office 365 sur son/ses ordinateur(s)

Différencier le pack Office 365 version installée Vs version online

- Comprendre les 2 solutions et leurs différences
- Découvrir Word Online, Excel Online, PowerPoint Online et OneNote Online

Partager avec Microsoft 365

- Travailler à plusieurs sur un document via le Co-authoring
- Partager du contenu dans Office 365

Utiliser OneDrive

- Accéder à son espace OneDrive.
- Créer, modifier, co-éditer des documents en ligne
- Partager des fichiers et dossiers
- Synchroniser des documents pour travailler hors connexion

Communiquer avec Outlook online

- Gérer les pièces jointes
- Créer des groupes de contact

Découvrir et comprendre l'utilité des applis

- Yammer et l'utilisation des balises # et @
- Delve
- Vidéo / Stream

Découvrir Teams

- Créer une équipe dédiée à un projet
- Ajouter des canaux pour cibler des sujets précis
- Participer à des conversations de groupe
- Partager des documents, des outils
- Réunir l'équipe en visioconférence
- Utiliser la conversation privée
- Ajouter des onglets
- Découvrir la notion de "Devoir" (Teams Classe)
- Comprendre le rôle de SharePoint et OneDrive dans TEAMS