



SUITE OFFICE 365 3 jours (21h en présentiel) 900€

Compétences visées

Apprendre à utiliser les applications de la Suite Office 365 pour travailler efficacement à plusieurs.

Objectifs pédagogiques

Découvrir les différents outils proposés par Microsoft 365
Partager, organiser et stocker des fichiers
Utiliser les outils collaboratifs nécessaires pour travailler efficacement à distance.

Population visée

Tout utilisateur, toute personne souhaitant utiliser son compte CPF.

Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur et un système d'exploitation (Linux, Mac OS, Windows, BSD,...)

Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, pouvant être complété d'un audit de niveau, soumis à l'analyse du formateur-référent.

Méthodes pédagogiques

4 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours est envoyé en fin de stage (vidéos tutorielles et/ou support spécifique). La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices applicatifs et/ou ateliers.

Formateur

Formateur expert avec 2 ans minimum d'expérience métier.

Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique.
Évaluation en fin de stage par le passage d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique.
Émargement quotidien d'une feuille de présence.

Contenu

1ER JOUR

Matin

1/Découverte de Microsoft 365®

-BOOKING : Offrir des blocs de réservation à vos collaborateurs

-DELVE : La recherche de documents en équipe

-STREAMS : Partager des vidéos avec vos équipes de façon sécurisée

Après-midi

2/Gérer des documents en ligne : OneDrive

-Créer et partager des documents en ligne

-Gérer votre bibliothèque de documents en tout lieux

-Déposer facilement des fichiers multimédias

-Partager des fichiers, des données, des actualités et des ressources

-Synchroniser des documents pour travailler hors connexion

-Stockier et protéger des fichiers

2ème JOUR

Matin

3/Collaborer en équipe : Teams, SharePoint, Planner, Sway

-Échanger par messagerie instantanée

-Organiser des réunions en ligne, appels et conférences web

-Gérer et planifier des tâches en équipe

-Assigner des missions

-Partager et suivre l'avancement d'un projet

Après-midi

4/Organiser des informations : OneNote, To-Do

-Gérer ses missions de manière autonome

-Prendre des notes

-Rechercher et organiser des informations

3ème JOUR

5/Autres outils de collaboration

-FORMS : Créer un formulaire et un questionnaire

-LISTS : Créer et partager une liste

-BOOKING : Offrir des blocs de réservation à vos collaborateurs

-DELVE : La recherche de documents en équipe

-STREAMS : Partager des vidéos avec vos équipes de façon sécurisée