Microsoft-Office 365 Niveau 2 Opérationnel Intermédiaire

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
BUR-MIC-1541

Public :
Tout utilisateur souhaitant accéder et partager ses documents depuis un PC, une tablette, un téléphone mobile.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Être capable de :
Maîtriser le stockage et partage de fichiers dans SharePoint.
Gérer les fonctionnalités de OneDrive et Teams.
S'organiser avec Planner, Forms, Lists, ToDo, OneNote.
Gérer son environnement.

Compétences développées :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Partager et co-produire des documents, organiser des réunions à distance, participer à des conversations de groupe.
Co-construire un espace collaboratif dédié à une équipe ou un projet.
Faire un sondage, partager des documents de référence, en ligne et accessible depuis plusieurs types de support. numériques.

Pré-requis :
Connaissance de Windows, de la suite Office 2007, 2010, 2013 et de la navigation sur internet impérative.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.

Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

NB :

Version utilisée à confirmer
Microsoft 365 Université
Microsoft Business Essentials
Microsoft Business
Microsoft 365 Business Premium
Microsoft 365 Entreprise E1, E3, E5
Microsoft 365 Apps

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Partage / stockage de fichiers - (2h)

- SharePoint

Copier / Déplacer des documents
Enregistrer un fichier
Modifier le logo d'un espace collaboratif
Changer le nom d'un site SharePoint
Créer un affichage personnel
Partager un fichier à l'extérieur de l'entreprise
Gérer les versions
Accéder aux versions d'un fichier
Extraire / Archiver un document
Activer l'approbation de contenu
Avoir un aperçu d'un document
Filtrer / Trier des fichiers
Charger un fichier SharePoint
Administrer un site SharePoint

- OneDrive

Charger un fichier
Copier / Déplacer des documents
Gérer les documents
Enregistrer un fichier
Co-éditer un fichier
Accéder aux versions d'un fichier
Partager un fichier à l'extérieur de l'entreprise
Partager son fichier dans l'entreprise
Filtrer / Trier des fichiers
Avoir l'aperçu d'un document
Comprendre les statuts de synchronisation
Restaurer un fichier de la Corbeille primaire OneDrive

- Teams

Créer un document sous Teams
Charger un fichier Teams
Enregistrer un fichier
Partager un fichier
Restaurer un fichier de Teams
Co-éditer un fichier
Accéder aux versions d'un fichier
Extraire /Archiver un fichier
Créer un affichage personnel
Modifier le logo d'un espace collaboratif
Partager un fichier à l'extérieur de l'entreprise
Filtrer / Trier des fichiers
Structurer l'équipe avec des canaux
Gérer des fichiers Teams depuis un smartphone

2. Communication - (2h)

- SharePoint
Afficher un document
- Sway
Afficher des images dans une présentation Sway
Créer une présentation Sway
Modifier un Sway
- Teams
Répondre à un message d'équipe sur Teams
Afficher les participants d'une réunion
Enregistrer une réunion en ligne
Transformer un email en message
Épingler un message dans l'équipe Teams
Répondre à un message d'équipe sur Teams
Gérer la salle d'attente
Gérer les affichages en réunion Teams
Rejoindre une réunion en ligne sur Teams
Planifier une réunion en ligne en utilisant Teams
Envoyer un message privé sur Teams
Gérer une réunion en ligne
Modifier l'affichage du calendrier Teams

3. Organisation - (4h)

- Planner
Gérer les étiquettes d'un plan dans Planner
- Forms
Nommer un formulaire ou un sondage
Différentier un questionnaire et un formulaire
- To Do
Créer une tâche avec To Do
Ajouter une étape à une tâche
- Lists
Créer une règle dans Lists
Modifier en mode grille
Ajouter une liste à Teams
Créer des colonnes
- OneNote
Insérer un objet dans un bloc note
Insérer des balises
Copier un lien d'un bloc note
Détecter un bloc note ouvert
Voir les pages modifiées
Déplacer un bloc note
Organiser les sections d'un bloc note
Gérer des notes
Insérer un bloc note
Travailler avec plusieurs fenêtres OneNote
Connaitre la structure d'un bloc note
Identifier les auteurs dans OneNote

4. Environnement - (4h)

Navigation 365

Changer d'application

Ajouter sa photo sur la page d'accueil 365

Reconnaître les icones des applications

- Page Accueil

Modifier l'image de son profil

Visualiser le nombre d'appareils installés

Visualiser les fichiers partagés à partir de la page d'accueil

Utiliser le filtre de recherche

- Recherche

Consulter le profil d'un collègue

Rechercher une information

- Delve

Consulter le profil d'un collègue

Enlever un fichier des favoris de Delve

Ajouter un fichier en favori

Consulter les derniers fichiers partagés d'un collègue

Retrouver un fichier en favori

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/09/2024