

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
- Différencier 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 icônes 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