Microsoft-Office 365 Niveau 3 Avancé Perfectionnement

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
BUR-MIC-1542

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.
Communiquer avec Teams, Sway.
Maîtriser 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 numérique.

Pré-requis :
Avoir une connaissance de Windows, de la suite Office 2007, 2010, 2013 et de la navigation sur internet impérative.
Avoir acquis le niveau opérationnel.

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

Créer un affichage personnel

Ajouter une colonne

Passer d'office Online à Office de Bureau

Extraire / archiver un fichier

Restaurer un fichier de la corbeille primaire

Modifier les propriétés d'un fichier

Créer des colonnes

Gérer ses documents depuis son smartphone

Gérer les alertes

- OneDrive

Stopper temporairement la synchronisation

Demander des fichiers

Restaurer un fichier de la corbeille secondaire

Créer un affichage personnel

- Teams

Créer des sous-groupes

Rechercher un fichier

Gérer une équipe

Paramétrer les périphériques

Extraire / Archiver un fichier

Structurer l'équipe avec des canaux

Copier / Déplacer un fichier

2. Communication - (2h)

- SharePoint

Modifier une Actualité

Analyser une page

- Sway

Créer une présentation

Insérer un Groupe Pile dans une présentation

- Teams

Paramétrer des réunions

Modifier/supprimer une conversation

Utiliser les salles pour petits groupes

Transformer un email en message Teams

3. Organisation -(4h)

- Planner

Afficher l'avancement d'un plan

Organiser un plan

- Forms

Consulter les résultats d'un questionnaire

Ajouter une question de type Likert

- To Do

Gérer les options d'une liste
Lists
Gérer les règles
Exploiter un tableau
- OneNote
Transmettre une page OneNote
Voir l'état de la synchronisation
Utiliser des modèles de pages OneNote
Connaitre les affichages OneNote
Connaitre le fonctionnement d'un OneNote

4. Environnement - (4h)

- Navigation Office 365
Gérer le menu Lanceur d'applications
- Accueil
Visualiser sa journée
- Recherche
Exploiter le résultat d'une recherche
- Delve
Créer un panneau
Connaitre les fonctionnalités
Ajouter un mot-clé au panneau
Retrouver un fichier grâce à Delve

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/09/2024