

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