Microsoft-Office 365 Niveau 4 Expert

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
BUR-MIC-1543

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.
Maîtriser son organisation professionnelle avec Planner, Forms, Lists, ToDo, OneNote.
Sécuriser 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)

- OneDrive

Partager son fichier dans l'entreprise

- Teams

Partager un fichier

SharePoint

Gérer la corbeille secondaire

Extraire / Archiver des documents

Administrer un site SharePoint

Gérer des types de contenus

Créer une liste hiérarchisée

Créer une colonne de site

2. Communication - (2h)

- SharePoint

Afficher dynamiquement des documents sur une page SharePoint

- Sway

Partager une présentation Sway

- Teams

Gérer les notifications

Partager son écran ou une application

3. Organisation - (4h)

- Planner

Suivre graphiquement un plan

Gérer les compartiments d'un plan

Gérer les affichages

Gérer des tâches

Créer une liste

- Forms

Partager un formulaire

- To Do

Gérer les options dans To Do

Gérer les paramètres d'un formulaire Forms

Créer un plan depuis son smartphone

- OneNote

Sécuriser un bloc note

Utiliser l'historique des versions

Partager un bloc note

Connaitre la synchronisation

Connaitre les limites d'un bloc note

Connaitre le stockage d'un bloc note

Connaitre les liens entre OneNote et Outlook

4. Environnement - (4h)

- Navigation Microsoft 365

Créer un fichier Office à partir de la page d'accueil

- Accueil

Modifier son mot de passe

Accéder à l'aide en ligne

Identifier les éléments de l'accueil Office 365

Enregistrer une conversation

- Recherche

Filtrer les résultats de recherche

- Delve

Ajouter un fichier à un panneau

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/09/2024