

CONCERNE

Toute personne utilisant Office 365 qui souhaite pouvoir partager des contenus.

PRÉREQUIS

Avoir une connaissance du système d'exploitation Microsoft Windows, de la suite Office (2010 et +) et de la navigation web.

Niveau validé par un questionnaire de positionnement.

OBJECTIFS

- Découvrir les principaux outils collaboratifs de Microsoft 365.
- Concevoir et partager des documents numériques bureautiques.
- Développer les échanges « A distance » en mode synchrone mais aussi en différé.

DURÉE

2 jours

SANCTION

Attestation de compétences

PÉDAGOGIE

Clips vidéo réalisés pendant les explications du formateur. Modes opératoires sur fichiers numériques. L'ensemble des supports sont fournis sur clé USB et/ou téléchargeables.

INTERVENANT :

Nos formateurs, spécialistes des thématiques abordées, sont sélectionnés et évalués au regard de leurs connaissances techniques et pédagogiques.

SUIVI EVALUATION DES ACQUIS :

En début de formation : recueil des attentes et des objectifs individuels des stagiaires.

En fin de formation : tour de table pour relever le niveau d'atteinte des objectifs et réponse aux attentes exprimées.

Evaluation de la satisfaction des stagiaires : fiche d'évaluation Qualité à chaud.

Evaluation des acquis de la formation : fiche de compétences.

Feuille de présence.

Attestation de formation et cas échéant certification de compétence.

ACCESSIBILITE :

Pour les formations se déroulant dans l'entreprise, cette dernière devra s'assurer des conditions d'accessibilité à la formation des personnes en situation d'handicap. Dans nos centres, pour tout handicap, le commanditaire devra informer GEDAF ELSETE pour prévoir les conditions d'accueil, ou contacter notre référent handicap par email info@gedaf.fr

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

Cf proposition commerciale ou calendrier Inter Entreprises.

LIEU

GEDAF /ELSETE

Pôle 2000
Rue des Entreprenants
07130 SAINT PERAY
04.75.81.06.06

33 rue des Glairons
38400 SAINT MARTIN D'HERES
04.76.42.56.80

949 rue Denis Papin
73290 LA MOTTE-SERVOLEX

CONTENU DÉTAILLÉ

DÉCOUVRIR ET DÉMARRER MICROSOFT 365

- Présentation de l'offre et abonnements
- Vue d'ensemble des outils mis à disposition
- Se connecter / se déconnecter du portail et accéder au paramétrage

CONFIGURER SON COMPTE MICROSOFT 365

- Présentation des outils Microsoft 365
- Quels intérêts pour l'utilisateur ?
- Se connecter/déconnecter sur le portail Microsoft 365
- Gestion administrateur de compte
- Accéder aux informations de comptes
- Rechercher une application
- Savoir épingler une application
- Lancer une application 365, gérer l'enregistrement, le partage, la suppression
- Utiliser le panneau des notifications

MON ESPACE PERSONNEL : OneDrive

- Présentation de la solution cloud Microsoft / Stockage
- Installation chargement, de documents et dossiers
- Partage dans et hors entreprise, gestion des droits
- Gestion des versions
- Retrouver un fichier (filtre, tri, vue récent, outil de recherche)
- Outil de mobilité mode utilisation hors ligne et synchronisation
- Suppression de données et partages

L'INTRANET D'ENTREPRISE : SharePoint

- Présentation, quels intérêts, apport pour votre entreprise
- Les différentes versions
- Créer un site et une collection de sites (choix possibles)
- Pages de contenus et système de navigation
- Bibliothèque de documents : ajout, modification, suppression
- Gestion des droits et sécurisation des données
- Création d'un workflow
- Utilisation de SharePoint comme outil communautaire de communication (microsite de type wiki)
- Gestion des utilisateurs, profils
- Interfaçage avec les solutions Microsoft 365

TRAVAILLER en équipe : Teams

- Découvrir l'interface Teams et paramétrer l'application
- Créer et gérer une équipe, un groupe (adresse et calendrier)
- Définir et ajouter des outils à l'équipe
- Définition et administration de canaux ouverts/fermés
- Gestion des conversations et des flux vidéos/audios
- Réunions et appels interne/externe
- Gestions des fichiers partagés
- Combinaison avec les autres outils Microsoft 365

CRÉER DES FORMULAIRES ET QUESTIONNAIRES EN LIGNE : Forms

- Créer des formulaires en ligne
- Principe et fonctionnement
- Créer un questionnement, ajout de questions fermées/ouvertes
- Types de questions, droits, renvois...
- Diffuser vos questionnaires en interne/externe
- Dépouillement : exporter et analyser vos résultats sur Excel
- Quelques astuces pour améliorer vos questionnaires

OPTION : possibilité passage du TOSA avec surcoût

Tout savoir sur [Certification CPF](#) chez GEDAF ELSETE

Pour tout savoir sur le [TOSA COLLABORATIF 365](#)