

Domaine : OUTILS COLLABORATIFS

Public : Tout utilisateur ou futur utilisateur de Microsoft 365 en ligne

Prérequis : Les participants doivent être à l'aise avec les bases des outils Office

Modalités et délais d'accès : Entretien avec un conseiller. Démarrage de la formation dès l'obtention du financement.

Durée : 1 jour en 7 heures

Tarif : à partir de 15€/heure HT*

*Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement

*Prix réservé inter-entreprise à Lyon

Groupe : 2 à 10 personnes

Objectifs de la formation :

Découverte de la version Office en ligne
Découverte des cas d'usage avec Microsoft 365
Prendre en main les outils de collaboration

Objectifs pédagogiques :

- Maîtriser les outils de Microsoft 365
- Connaître les bonnes pratiques d'utilisation
- Appréhender le stockage et le partage via le Cloud
- Maîtriser les outils de communication

Méthodes mobilisées :

- Formation en présentiel
- Apports théoriques et expérimentiels
- Exercices pratiques

Nous mettons à disposition des stagiaires une salle informatique, équipée d'une connexion internet, d'un tableau blanc, d'un paperboard, ainsi que d'un vidéoprojecteur.

Chaque stagiaire reçoit un support de cours.

Modalités d'évaluation :

- Évaluation intermédiaire
- Certification TOSA
- Attestation de fin de formation

Accessibilité : En mesure de prendre les dispositions nécessaires pour accueillir toutes personnes en situation d'handicap.



Outil collaboratif: Microsoft 365

Formation certifiante Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité (Tosa)

Certificateur : ISOGRAD – RS6960 – Date d'enregistrement : 18/12/2024

Contenu pédagogique :



Présenter Microsoft Office 365

- Présentation générale de Microsoft 365 (SharePoint, Teams, etc.) et de ses services
- Sharepoint / One Drive : ouvrir un document
- Planner : créer un plan
- Forms / To Do : identifier les applications et fonctions
- Teams : communiquer, collaborer et partager
- Les bénéfices de Microsoft 365
 - Collaborer
 - Communiquer
 - Stocker et partager
 - Travailler en mobilité

Utiliser le Cloud

- Qu'est ce que le cloud ?
 - Les différents services
 - Les bénéfices

Stocker et partager

- Espace individuel de stockage OneDrive
- Charger ou créer ses documents dans le Cloud
- Partager ses documents
- Synchroniser ses documents

Découvrir les nouveautés Office 365

- La recherche intelligente
- Partager des documents
- Accès direct aux fonctions

Mettre en place de bonnes pratiques

- Stocker et partager
 - Partager son calendrier en ligne
 - Gérer la messagerie Outlook en ligne
- Travailler en toute sécurité
- Organiser ses tâches (ToDo, Planner, OneNote)

Découvrir des outils dédiés aux équipes

- Créer un site d'équipe avec SharePoint.
- Partager des fichiers, des données, des actualités et des ressources sur SharePoint
- Organiser une visioconférence avec Teams
- Créer des équipes et des canaux de communication
- Informer tous les membres d'une équipe et lancer une conversation avec Teams
- Partager des fichiers ou coéditer du contenu avec Teams

Créer des fichiers en lignes à l'aide des applications de Microsoft 365

- Créer des documents en ligne : principales différences avec les logiciels installés sur le bureau
- Une présentation avec Powerpoint
- Un document texte avec Word
- Un classeur (feuille de calcul) avec Excel
- Une prise de notes avec OneNote
- Un formulaire avec Forms
- Etc.

Passer la certification TOSA

- Test adaptatif
- Examen surveillé en centre agréé
- 35 questions, score sur 1000
- Certificat envoyé par email valable 3 ans

Platinum

24, rue Domer 69007 LYON

Tél : 04 37 28 09 10 - Fax : 04 37 28 05 06

jpbonardel@platinumformation.com - www.platinumformation.com