

Formation en ligne - Les outils collaboratifs de Microsoft 365 / Office 365

Durée :	7 heure(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir l'environnement Microsoft 365 / Office 365 • Apprendre à communiquer (OneDrive, Skype Entreprise, SharePoint Online) • Savoir partager vos documents (Word Online, Excel Online)
Prépare à la certification :	<ul style="list-style-type: none"> • Certification ENI bureautique
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Tout utilisateur de Microsoft 365 / Office 365
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'environnement Windows. • Posséder un ordinateur sous Windows 7 ou 10, avec Internet, une carte son, un casque audio ou enceintes et une adresse email.
Modalités et moyens pédagogiques	Envoi des identifiants de connexion et de la procédure d'utilisation de la plateforme par email. Démarrage du parcours avec le formateur tuteur dédié pour une présentation de l'utilisation de l'interface.
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur tuteur, spécialisé en Bureautique et Collaboratif dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	4.60/5 <i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i>

Envoi des identifiants et de la procédure de connexion par email

Introduction à Microsoft 365 / Office 365 Online

Word Online

- Word Online - Présentation
- Ouvrir un document avec Word Online - notion importante
- Modifier un fichier 'local' avec Word Online
- Interaction entre messagerie et Word Online
- Générer un PDF avec Word Online

Excel Online / PowerPoint Online / OneNote Online

- Excel Online - Tour d'horizon
- PowerPoint Online - Tour d'horizon
- Office Online - Notion d'enregistrement automatique
- OneNote Online - Tour d'horizon

Sécurité - Partage

- Sécurité - Partagez vos documents avec Word Online / Excel Online / PowerPoint Online

Bilan des acquis avec le formateur N°1

A la découverte de Microsoft 365 / Office 365

- Présentation de Microsoft 365 / Office 365
- Se familiariser avec l'interface Microsoft 365 / Office 365
- Découvrir sa page de profil (Delve)
- Modifier ses informations de profil
- Gérer la liste des fichiers de sa page de profil
- Afficher la page de profil d'un contact

Bilan des acquis avec le formateur N°2

OneDrive Entreprise : l'espace de stockage en ligne

- Présentation de OneDrive Entreprise
- Créer un dossier, un fichier et ajouter des fichiers
- Enregistrer un fichier dans OneDrive à partir d'une application Office
- Afficher, ouvrir et modifier un fichier stocké sur OneDrive
- Gérer les fichiers de l'espace OneDrive
- Déplacer ou copier des fichiers
- Synchroniser les fichiers
- Partager un fichier, un dossier
- Générer un lien d'accès à un fichier

Composant Skype Entreprise : communiquer en temps réel

- Présentation de Skype Entreprise
- Envoyer un message simple à un ou plusieurs destinataires
- Envoyer un message mis en forme à un participant ou à un groupe
- Gérer les contacts
- Gérer les groupes
- Les appels audios et vidéos
- Envoyer et gérer les éléments depuis la fenêtre de messagerie
- Envoyer et gérer les éléments depuis la fenêtre d'appel
- Réaliser une réunion non planifiée
- Planifier et réaliser une réunion en ligne
- Répondre à l'invitation à une réunion avec Outlook Online
- Gérer les participants durant la réunion
- Partager une présentation PowerPoint pendant une réunion
- Partager des notes pendant une réunion
- Partager bureau et application pendant une réunion
- Partager un tableau blanc
- Utiliser l'historique des conversations

Bilan des acquis avec le formateur N°3

SharePoint Online : sites d'équipe et bibliothèques pour partager l'information

- Présentation de SharePoint Online
- Les sites d'équipe
- Les bibliothèques SharePoint
- Créer un dossier, un fichier et ajouter des fichiers dans une bibliothèque

- Enregistrer un fichier dans une bibliothèque à partir d'une application Office
- Afficher, ouvrir et modifier un fichier d'une bibliothèque
- Renommer ou supprimer les fichiers d'une bibliothèque
- Déplacer ou copier des fichiers
- Extraire, archiver un fichier
- Gérer les différentes versions d'un fichier
- Partager un fichier, un dossier
- Générer un lien d'accès à un fichier
- Créer une alerte sur un fichier, un dossier ou une bibliothèque
- Les bibliothèques d'images

Bilan des acquis avec le formateur N°4 et signature des documents administratifs