MICROSOFT OFFICE 365 – Parcours à distance (V2024)

EIN088

Public	Pré-requis	Durée	Modalités
Tout utilisateur désirant découvrir ou approfondir les fonctionnalités de Microsoft 365	Aucune connaissance de Microsoft Office 365 n'est nécessaire	Equivalent 2 jours – 14 heures, réparties sur 1 mois	100% distanciel Modules e-learning (10h30) + Classes virtuelles (3h30)

Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap

Résultats Attendus

Gagner en productivité en acquérant de nouvelles méthodes de travail basées sur les services en ligne, le travail collaboratif et le partage d'informations, avec les outils OneDrive, Sharepoint online, Teams, Outlook, Office et OneNote pour le web. (+ en bonus : Planner, Yammer et Forms)

Objectifs Pédagogiques

- Gérer ses fichiers dans OneDrive Entreprise
- Exploiter les sites d'équipe et les bibliothèques de SharePoint Online
- Travailler en équipe avec Teams (gérer une équipe, des canaux, une conversation, des fichiers, une réunion à distance, travailler à plusieurs sur un projet)
- Utiliser efficacement la messagerie Outlook en ligne
- Identifier les spécificités d'Office dans le Web
- Créer et partager ses notes, avec OneNote

Méthodes Pédagogiques

Méthode interactive nécessitant une forte implication de l'apprenant tant en visio, qu'en e-learning.

Modules ELEARNING :

- Vidéos pédagogiques courtes (3 à 5 min) suivies d'exercices d'application progressifs, avec corrigé, pour maitriser les différentes fonctionnalités.
- Mise à disposition de supports de cours numériques, sur les différentes fonctionnalités

Classes virtuelles :

- Echanges personnalisés avec un formateur permettant de lever les difficultés rencontrées ou de répondre aux questions spécifiques de l'apprenant par rapport à son utilisation professionnelle ;

Moyens mis en Œuvre

- Plateforme de formation en ligne, accessible 7j/7, 24h/24
- Assistance technique et pédagogique, tout au long de la formation, par téléphone, mail ou post sur la plateforme.
- Outil de visio, intégré à la plateforme, facile d'accès.
- Accès à l'onglet « Résultats » au fur et à mesure de la réalisation des modules

Type de validation

Certificat de réalisation / Attestation de fin de formation

Possibilité de passer, en fin de formation, la certification TOSA® Office365 Code RS6197– Enregistrée le 14/12/2022

Certificateur : ISOGRAD

Obligatoire si financement avec le CPF.

Dates et lieux

Possibilité de démarrage à tout moment dans l'année.

Réalisation de la formation à distance, à partir de notre plateforme de formation en ligne (e-learning et visios)

Nous consulter

Intervenant

Consultant(e)s- Formateurs (trices) expert(e)s en bureautique

Tarifs

Formation : 450 € HT - 540 € TTC

Pour passer la certification, prévoir en sus : 110 € HT – 132 € TTC

MICROSOFT OFFICE 365 – Parcours à distance (V2024)

EIN088

Programme

INTRODUCTION ET POSITIONNEMENT (0H35)

Module e-learning – Prise en main de la plateforme et vérification de vos accès
5 min → A réaliser avant la 1ère classe virtuelle

- Vérifiez vos accès à la plateforme d'apprentissage et à l'outil de visio (Vérification Webcam, micro et haut-parleurs)
- Découvrez votre parcours de formation
- Explorez la navigation sur la plateforme (Accès à votre espace d'apprentissage, aux visios, à la messagerie, à la communauté, à vos résultats)

Classe virtuelle N°1 – Echanges avec le formateur, sur vos objectifs et vos besoins
30 min - Jour J → Date planifiée lors de l'inscription

- Analyse de vos objectifs, besoins, attentes et pratiques
- Réponse à vos questions sur votre parcours de formation
- Présentation de la formation
- Accompagnement vers votre espace d'apprentissage

ONEDRIVE, SHAREPOINT ET TEAMS - APPRENTISSAGE EN AUTONOMIE (5H30)

Modules e-learning→ A réaliser sur une période de 10 jours

Microsoft 365, OneDrive Entreprise et SharePoint Online (20 vidéos et exercices) 3h00

- L'environnement Microsoft 365
  - Connexion et découverte de l'interface
  - Découverte de la page de profil (Delve)
  - Gestion des informations et de la page de profil

- La gestion des fichiers dans OneDrive Entreprise
  - Création d'un dossier, d'un fichier et ajout de fichiers
  - Enregistrement d'un fichier dans OneDrive à partir d'une application Office
  - Gestion et partage des fichiers de l'espace OneDrive : ouverture, modification, déplacement, copie et synchronisation de fichiers OneDrive + génération d'un lien d'accès à un fichier

- L'exploitation des sites d'équipe et les bibliothèques de SharePoint Online
  - Création, enregistrement et synchronisation de fichiers
  - Ouverture et modification d'un fichier d'une bibliothèque
  - Gestion des fichiers, déplacement, copie, extraction et archivage
  - Gestion des différentes versions d'un fichier
  - Partage d'un fichier, d'un dossier et génération d'un lien d'accès

MICROSOFT OFFICE 365 – Parcours à distance (V2024)

EIN088

Teams : travailler en équipe (1 vidéo avec exercices corrigés)
2h30

- Présentation de l'interface Teams et bonnes pratiques générales
- Les équipes et les canaux
  - Adhésion et création d'une équipe / Modification et suppression
  - Paramétrage d'une équipe / Clôture d'une équipe
  - Gestion des membres et gestion des canaux
  - Ajout et gestion des onglets / ajout de fichiers, émojis et autocollant à un message
  - Publication dans un canal ou plusieurs canaux
  - Réponse et gestion des messages / utilisation des balises
  - Bonnes pratiques et Exercice (énoncé et corrigé)

- Les conversations privées et les appels
  - Création de conversations privées
  - Les appels audio et vidéo
  - Bonnes pratiques pour les conversations privées

- Collaborer en équipe autour des fichiers
  - Accéder aux fichiers
  - Chargement, création, modification d'un fichier dans un canal
  - Gestion des fichiers et dossiers d'un canal
  - Collaboration autour des fichiers / utilisation d'un bloc-notes
  - Bonnes pratiques et Exercice (énoncé et corrigé)

- Organiser et participer à des réunions en ligne
  - Création et participation à une réunion instantanée
  - Planification d'une réunion
  - Les salles pour petits groupe
  - Réaliser le compte-rendu d'une réunion et générer le rapport de présence
  - Enregistrer une réunion
  - Bonnes pratiques pour les réunions en ligne

- Gagner en efficacité
  - Recherche de contenus et de personnes
  - Gérer disponibilité, nofications et flux d'activités
  - Gérer les paramètres de Teams
  - Bonnes pratiques pour gagner en efficacité

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE AVEC LE FORMATEUR (2H30)
Classe virtuelle N°2 de mi-parcours → Date planifiée lors de l'inscription

- Echanges sur les fonctionnalités travaillées avant la classe virtuelle : Environnement 365, OneDrive, Sharepoint et Teams

- Questions / Réponses sur des problématiques spécifiques à l'apprenant

MICROSOFT OFFICE 365 – Parcours à distance (V2024)

EIN088

OUTLOOK, OFFICE ET ONENOTE POUR LE WEB - APPRENTISSAGE EN AUTONOMIE (4H50)

Modules e-learning → A réaliser sur une période de 10 jours

Outlook pour le Web : la messagerie en ligne de Microsoft 365 (1 vidéo) 1h20

- Envoi et réception de messages
  - Créer et envoyer un message, gérer des destinataires
  - Joindre un fichier, demander confirmation de réception
  - Accéder, lire, répondre, transférer les messages reçus
- Gestion des messages
  - Rechercher, trier, filtrer, déplacer, copier ou supprimer les messages / Gérer les dossiers et le courrier indésirable
  - Gérer les messages en son absence
- Gestion des contacts
  - Créer et gérer les contacts ou une liste de contacts
  - Rechercher des contacts / Créer, gérer ou rejoindre un groupe
- Le calendrier
  - Modifier l'affichage / Créer/ Modifier un RDV ou un événement
  - Organiser et gérer des reunions / Répondre à une invitation
  - Partager un calendrier et ouvrir un calendrier partagé

Office pour le Web : Les applications en ligne de Microsoft 365 (1 vidéo) 1h20

- Fonctionnalités, particularités et les + de la version Online de :
  - Word
  - Excel
  - Powerpoint
- Partage de fichiers et co-édition :
  - Partager des fichiers avec des collaborateurs
  - Retrouver les fichiers partagés avec moi / par moi
  - Gérer le partage d'un fichier / Co-éditer un document
  - Échanger sur un fichier à l'aide des commentaires

OneNote pour le Web : Créez et partagez vos notes (1 vidéo) 0h30

- Créer des notes et un bloc-notes
  - Créer son bloc-notes / ajouter du texte et des éléments à une note
  - Dicter une note et prendre des notes manuscrites
  - Utiliser OneNote Web Clipper
- Optimiser notes, pages de notes et bloc-notes
  - Structurer, organiser vos pages de notes, sections et bloc-notes
  - Rechercher et gérer ses notes et déverrouiller une note protégée
- Collaborer autour des notes
  - Partager ses notes / Utiliser OneNote dans Teams
  - Gérer les modifications et les versions d'un bloc-notes partagé

MICROSOFT OFFICE 365 – Parcours à distance (V2024)

EIN088

Les cas d'usages : Travailler à distance (1 vidéo)
1h30

- Travailler en mobilité :
  - Accéder aux outils et données clés en déplacement
  - Faire une présentation en clientèle avec sa tablette
  - Prendre des notes en rendez-vous extérieur et les capitaliser
- Organiser, participer et animer une réunion à distance
- Travailler à plusieurs sur un projet
  - Partager des documents nombreux et volumineux
  - Organiser et planifier les tâches d'un projet
  - Co-construire un livrable de projet à plusieurs
- Efficacité personnelle
  - Connaitre la disponibilité d'un collaborateur
  - Rechercher des informations ou des documents précis

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE AVEC LE FORMATEUR (0h30)

Classe virtuelle N°3 de fin de parcours → Date planifiée lors de l'inscription

- Echanges sur les fonctionnalités Office pour le web et OneNote et le travail en mobilité.
- Questions / Réponses sur des problématiques spécifiques à l'apprenant

EVALUATION DE VOTRE PARCOURS (15 min)

Quiz de fin de parcours et questionnaire d'appréciation→ En fin de classe virtuelle

- Quiz de connaissances (25 questions) à réaliser sur la plateforme
- Questionnaire d'appréciation de la formation, à réaliser sur la plateforme.

CERTIFICATION TOSA® (en option ou obligatoire si financement CPF) – (1h)

- 35 questions + passage en conditions d'examen dans un centre agréé (1h)
- Prendre contact avec votre conseiller pour la date. Délivrance du certificat sous 5 jours après l"examen.

MODULES E-LEARNING BONUS – APPRENTISSAGE EN AUTONOMIE (4H30)

Pensez à nous demander une prolongation de votre accès à la plateforme

- **Yammer** : Les réseau social d'entreprise (Vidéo de 3h00)
- **Planner** : Planifier le travail d'équipe (Vidéo de 45 min)
- **Forms** : Créer sondage et questionnaire avec Microsoft 365 (Vidéo de 45 min)