

Caractéristiques

Durée : 2 jours
Modalité : présentiel
Niveau : intermédiaire
Type : professionnalisation
Formacode : 70 354
Taux de satisfaction : NC/5

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles

Modalités d'évaluation

- Évaluation et régulations individualisées
- Possibilité de certification suivant cursus
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage

Moyens et supports

- 5 salles pouvant accueillir entre 6 à 12 stagiaires
- Postes de travail en réseau sous Windows 10 Pro ou ultérieur
- Kit de vidéo projection ou grand écran connecté
- Supports de cours et d'exercices papiers et/ou numériques
- Supports complémentaires possibles par e-learning
- Formateur professionnel de plus de dix ans d'expérience et/ou expert de Bac+5 à Bac +7

Tarif

- Pour connaître les tarifs de la formation en Inter, en Intra, en CPF (si éligible) et nos délais d'accès à cette formation, merci de nous contacter

Accessibilité aux personnes handicapées

- En cas de formation réalisée en présentiel les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Pour d'autres handicaps, nous contacter pour la mise en place des moyens de compensation
- Contactez notre référent PSH (cfa@osipro.re)

Fiche mise à jour : le 26/03/2024

Objectifs

- Découvrir Office 365 et ses outils de collaboration de Microsoft
- Comprendre l'utilité de chacun des outils et Identifier les outils adaptés à ses besoins et aux besoins de l'équipe

Prérequis et public concerné

- Toute personne souhaitant se familiariser avec les outils de Microsoft Office 365 et le Cloud Computing
- Une bonne pratique de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint...) et une utilisation régulièrement d'une interface Web sont requises

Programme

Pourquoi adopter Office 365 ?

- Comprendre la problématique des outils traditionnels
- Comprendre l'objectif des outils de collaboration et du Cloud

S'appropriier l'espace collaboratif

- S'approprier le portail du digital Workplace
- S'approprier Outlook online, la messagerie, le calendrier

Créer et partager des documents en ligne

- Synchroniser et sauvegarder avec OneDrive
- Utiliser Word, Excel, PowerPoint, OneNote online

Communiquer et collaborer avec Skype Entreprise

S'organiser en mode projet

- Savoir utiliser Teams et les groupes Office 365
- Savoir utiliser Planner

Cogérer des documents de référence avec SharePoint Online

Communiquer avec le réseau social d'entreprise (RSE) : Yammer

Découvrir d'autres outils de collaboration utiles

- Connaître les rôles Forms, Sway, Stream, TODO, Office Lens, StaffHub