Office 365 - De la découverte au perfectionnement - 100 % à distance - Cours particuliers et personnalisés avec un formateur dédié

0 jour 14 heures

Programme de formation

Public visé

Tout utilisateur travaillant en collaboration et sur des fichiers partagés.

Pré-requis

- Avoir une connaissance de l'environnement des logiciels Microsoft Office sera un plus.
- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel.
- Le logiciel concerné dans le cadre d'une formation bureautique.

Objectifs pédagogiques

Permettre à l'apprenant d'effectuer des calculs complexes et d'exploiter des bases de données :

- Se familiariser avec les applications 365.
- Découvrir le logiciel Teams.
- Apprendre à maîtriser OneDrive et SharePoint.
- Découvrir OneNote.
- Être à l'aise avec les applications 365.
- Découvrir les fonctionnalités avancées de Teams.
- Se perfectionner dans l'utilisation de OneDrive et SharePoint.
- Aller plus loin dans l'utilisation de OneNote.

Description / Contenu



- Nova formation vous accompagne également pour trouver toutes les solutions de financement hors CPF

Programme de la formation

1. Teams :

- Créer une équipe et ajouter des canaux
- Participer à des conversations de groupe
- Partager des fichiers et documents

- Créer un évènement avec Planner
- Lancer une visioconférence
- Régler les paramètres des utilisateurs
- Personnaliser les onglets des canaux
- Lier des services Web aux équipes l'aide de connecteurs

2. Sharepoint :
- Accéder au site SharePoint
- Créer et partager une bibliothèque
- Attribuer des autorisations aux membres de votre équipe.
- Savoir synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques
- Gérer la coéditionavec Word et PowerPoint
- L'écran d'accueil de « Mon Site » : les 5 « tuiles » de mise en route
- Apprendre à modifier son profil utilisateur
- Inviter d'autres personnes à lire ses documents, à les modifier
- Se synchroniser pour travailler hors connexion
- Tendances de popularité
- Utiliser les balises et les notes
- Utiliser son « mur »

3. OneNote :
- Créer, organiser et partager vos notes
- Accéder à votre bloc-notes de n'importe où Insérer des objets
- Synchronisez vos notes avec OneDrive sur OneNote
- Configurer le partage de ses notes
- Exporter votre bloc note
- Envoyer vos notes par mail
- Organiser ses idées pour gagner en productivité

4. OneDrive
- Gérer votre espace de stockage personnel
- Gérer vos fichiers
- Les options de partage
- Synchroniser ses fichiers
- Restaurer les documents supprimés
- Corbeille secondaire
- Créer un dossier
- Déplacer un document dans un dossier
- Organisation des dossiers
- Mettre en place le partage de document
- Publier des documents en ligne
- Création des groupes de travail
- Associer les membres aux groupes de travail
- Gérer les groupes de travail

5. Trucs et astuces :
- Créer des groupes avec son adresse e-mail
- Organiser des réunions via Teams
- Utiliser le partage d'écran

Modalités pédagogiques



Formation 100% en ligne
Cours particuliers en visioconférence

Moyens et supports pédagogiques

- Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.
- Audit de début de formation: évaluation préalable du niveau et recueil de besoins de l'apprenant.
- Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et les exercices permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Excel avec aisance en contexte.
- Formation personnalisée, animée par un formateur dédié.

Modalités d'évaluation et de suivi

- Evaluations formatives tout le long de la formation : Cours par cours par rapport à une fiche de suivi.
- Un bilan de fin de formation correspondant aux points acquis.
- Délivrance d'une attestation de fin de formation.