

Microsoft 365, utiliser les services de communication et de collaboration en ligne

Formation en ligne - 3h

Réf : 4TA - Prix 2024 : 70€ HT

Ce cours en ligne a pour objectif de vous faire découvrir et de vous familiariser à l'environnement de travail Microsoft 365. Vous gagnerez en productivité en acquérant de nouvelles méthodes de travail basées sur les services en ligne, le travail collaboratif et le partage d'informations. Il s'adresse à tout public souhaitant utiliser Office 365. La pédagogie s'appuie sur un auto-apprentissage séquencé par actions de l'utilisateur sur l'environnement à maîtriser. Une option de tutorat vient renforcer l'apprentissage.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Utiliser Microsoft 365

Utiliser l'espace de stockage en ligne OneDrive Entreprise.

Partager l'information avec des sites d'équipe et les bibliothèques SharePoint Online

Communiquer en temps réel avec Skype Entreprise

PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Une évaluation tout au long de la formation grâce à une pédagogie active mixant théorie, exercice, partage de pratique et gamification. Un service technique est dédié au support de l'apprenant. La formation est diffusée au format SCORM (1.2) et accessible en illimité pendant 1 an.

ACTIVITÉS DIGITALES

Démonstrations, cours enregistrés, partages de bonnes pratiques, quiz, fiches de synthèse.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2023

1) Microsoft 365 : vue d'ensemble

- Présentation de Microsoft 365.
- Se familiariser avec l'interface Microsoft 365.
- Découvrir et utiliser sa page de profil (Delve).

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 ou envoyer un lien de partage.

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

- Présentation de SharePoint Online.
- Les sites SharePoint Online.
- Présentation des bibliothèques SharePoint.

PARTICIPANTS

Tout public.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- 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.
- Gérer 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 ou envoyer un lien de partage.
- Créer une alerte sur un fichier, un dossier ou une bibliothèque.
- Les bibliothèques d'images.
- Présentation des listes.
- Utiliser une liste de tâches.
- Utiliser une liste de type calendrier.

4) Skype Entreprise : communiquer en temps réel

- Présentation de Skype Entreprise.
- Gérer les contacts et les groupes.
- Utiliser la messagerie instantanée.
- Les appels audios et vidéos.
- Envoyer et gérer les pièces jointes.
- Planifier et réaliser une réunion en ligne.
- Partager des contenus.
- Partager un tableau blanc.
- Utiliser l'historique des conversations.