

OBJECTIFS & COMPÉTENCES
PROFESSIONNELLES VISÉES

- Maîtriser l'environnement Microsoft 365
- Utiliser les applications de bureautique en ligne : OneNote, Office Online, Outlook Online.
- Gérer des fichiers dans OneDrive Entreprise
- Découvrir Teams, gérer une équipe et les canaux
- Gérer une conversation avec Teams
- Gérer et partager vos fichiers sur Teams
- Gérer des formulaires avec Forms
- Exploiter les sites d'équipe et les bibliothèques de SharePoint Online

BUR_OCOL-1

2 jours - 14 heures

INTER ou INTRA SUR-MESURE

600 € en inter*

*pour les tarifs INTRA et demandeurs d'emploi : merci de nous consulter.

Prérequis et accessibilité

Connaissances de base de l'environnement informatique.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert des outils informatiques pour le travail collaboratif : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.



LIEU DE FORMATION

Modula Formation
(Bordeaux / Bayonne / Limoges / La
Rochelle) et/ou à distance



DÉLAIS D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut, du
financeur et de notre planning inter



SUITE DE PARCOURS

Parcours Bureautique
- Suite Office



Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : certificat de réalisation

Formation certifiante : possibilité de passer la certification TOSA RS6197- éligible au CPF enregistrée depuis le 14/12/2022 auprès de France Compétences (valide 5 ans). Modula Formation possède l'habilitation du certificateur ISOGRAD pour faire passer la certification TOSA Microsoft sur cette formation.

www.modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com

7, avenue
Raymond Manaud
33520 BRUGES

DECOUVRIR L'ENVIRONNEMENT MICROSOFT 365

- Se connecter et découvrir l'interface de Microsoft 365.
- Découvrir la page de profil (Delve).
- Gérer des informations et la page profil.

UTILISER LES APPLICATIONS EN LIGNE DE MICROSOFT 365, OFFICE ONLINE

- Office Online, OneNote, Word Online, Excel Online, PowerPoint Online.
- Partage de fichiers et co-édition

GERER DES FICHIERS DANS ONEDRIVE ENTREPRISE

- Créer un dossier, un fichier et ajouter de fichiers.
- Afficher, ouvrir et modifier un fichier stocké sur OneDrive.
- Gérer des fichiers de l'espace OneDrive.
- Déplacer et copier des fichiers.
- Partager un fichier et un dossier.
- Générer un lien d'accès à un fichier.

DECOUVRIR TEAMS, GERER UNE EQUIPE ET LES CANAUX

- Découverte de l'interface Teams.
- Adhésion et création d'une équipe.
- Modification et suppression d'une équipe.
- Paramétrage d'une équipe.
- Gestion des membres d'une équipe.
- Gestion des canaux.
- Recherche des contenus et des personnes.
- Créer/déplacer un fichier ou un dossier

GERER UNE CONVERSATION AVEC TEAMS

- Création et participation à des conversations de canal.
- Création de conversations privées.
- Utilisation des mentions dans les messages.
- Gestion des messages.
- Création et participation à une réunion en ligne.
- Planification d'une réunion en ligne.
- Rejoindre une visioconférence

DECOUVRIR FORMS, POUR DEVELOPPER DES FORMULAIRES ET DES QUESTIONNAIRES EN LIGNE

- Créer un formulaire
- Partager un formulaire
- Analyser les réponses

EXPLOITER LES SITES D'EQUIPE ET LES BIBLIOTHEQUES DE SHAREPOINT ONLINE

- Découvrir les sites d'équipe.
- Appréhender les bibliothèques SharePoint.
- Créer un dossier, un fichier et ajouter des fichiers dans une bibliothèque.
- Afficher, ouvrir et modifier un fichier d'une bibliothèque. Modifier un nom, supprimer des fichiers.

CERTIFICATION TOSA (DUREE 60MN)

- 30 à 35 questions – test adaptatif
- QCM et exercices pratique
- A distance ou en centre de formation
- Score de 1 à 1000 – obtention certification entre 551 et 1000

