

— Public	Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services et outils de Microsoft 365® Entreprise.
— Durée	2 jours - 14 heures
— Pré-requis	Aucun.
— Objectifs	Découvrir et pratiquer les différents services et outils en ligne proposés par Microsoft 365® (anciennement Office 365®). Identifier les outils adaptés à vos besoins et ceux de votre entreprise.
— Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
— Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
— Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
— Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
— Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

S'APPROPRIER MICROSOFT 365®

- Paramétrer son profil.
- Accéder aux différents outils.
- Personnaliser la page d'accueil.

CRÉER ET PARTAGER DES DOCUMENTS EN LIGNE : OFFICE ONLINE

- Accéder à son espace OneDrive.
- Partager des fichiers et dossiers.
- Créer, modifier, co-éditer des documents en ligne : Excel, Word, PowerPoint ou OneNote.
- Synchroniser des documents pour travailler hors connexion.

COMMUNIQUER : TEAMS

- Planifier, organiser ou participer à une réunion en ligne.
- Dialoguer par messagerie instantanée.
- Effectuer un appel audio ou vidéo.
- Partager son écran, un document, une application.

TRAVAILLER EN ÉQUIPE : TEAMS

- Créer une équipe dédiée à un service, à un projet.
- Partager des documents, des outils.
- Ajouter des canaux pour cibler des sujets précis.
- Gérer des tâches avec le planificateur.
- Participer à des conversations de groupe.
- Réaliser une réunion d'équipe à distance.
- Co-produire un bloc-notes d'équipe, un wiki.

CO-GÉRER DES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE : SHAREPOINT ONLINE

- Accéder au site SharePoint.
- Partager une bibliothèque de documents avec des collaborateurs externes.
- Gérer les droits d'accès : lecture, écriture.
- Accéder directement à la bibliothèque depuis Teams.

DÉCOUVRIR D'AUTRES OUTILS DE COLLABORATION TRÈS UTILES

- Forms : questionnaires, enquêtes.
- Sway : présentations interactives.
- Stream : diffusion de vidéos.
- Yammer : réseau social d'entreprise.

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 05/12/2023

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.