

FORMATION PLATEFORME COLLABORATIVE 365 - AVANCE



OBJECTIFS

- Restaurer des documents de la corbeille secondaire, de stopper temporairement la synchronisation, de gérer des sous-groupes
- Décrire ses documents avec des colonnes
- Paramétrer les périphériques
- Insérer un groupe Pile dans une présentation Sway
- Afficher l'avancement d'un plan, organiser un plan, ajouter des questions de type Likert, gérer les règles et les options dans les listes
- Gérer le lanceur d'applications, de visualiser sa journée, d'exploiter un résultat de recherche, gérer des panneaux dans Delve

PREREQUIS

- Maîtrise du programme de la formation Plateforme Collaborative 365 – Avancé

PUBLIC

- Toute personne ayant besoin de créer et présenter des tableaux de données avec des formules de calculs basiques (+ - / *) et des graphiques

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Mises en pratique aidées

COÛT PEDAGOGIQUE

- Inter : 420 € net/personne
- Intra : nous consulter

LIEU

- Nous contacter

DATES

- Nous consulter

HORAIRES

- 08 h 30 – 12 h 00
- 13 h 00 – 16 h 30

EFFECTIF PAR SESSION

Entre 5 et 10 participants

MATÉRIEL UTILE

- De quoi écrire (feuilles, stylos...)
- Ordinateur portable
- Clé USB

MODALITÉS D'EVALUATION EN AMONT

- Questionnaire

MODALITÉS D'EVALUATION EN AVAL

- Mise en situation et/ou questionnaire

INTERVENANT

- Jérôme FREYDER, formateur

DURÉE

- 2 jours (14 h)

RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Les stagiaires seront destinataires d'un livre numérique sur le logiciel

LES AVANTAGES DE CETTE FORMATION

- Formation animée par un expert de la bureautique
- Petits groupes
- L'enseignement prend en compte le niveau de chaque stagiaire

PROGRAMME

1. SharePoint

- Créer un affichage personnel
- Ajouter une colonne
- Passer d'Office Online à Office de Bureau
- Extraire / archiver un fichier
- Restaurer un fichier de la corbeille primaire
- Modifier les propriétés d'un fichier
- Créer des colonnes
- Gérer ses documents depuis son smartphone
- Gérer les alertes
- Modifier une Actualité
- Analyser une page

2. OneDrive

- Stopper temporairement la synchronisation
- Demander des fichiers
- Restaurer un fichier de la corbeille secondaire
- Créer un affichage personnel

3. Teams

- Créer des sous-groupes
- Rechercher un fichier
- Gérer une équipe
- Paramétrer les périphériques Extraire / Archiver un fichier
- Structurer l'équipe avec des canaux Copier / Déplacer un fichier
- Paramétrer des réunions
- Modifier/supprimer une conversation

- Utiliser les salles pour petits groupes
- Transformer un email en message Teams

4. Sway

- Créer une présentation
- Insérer un Groupe Pile dans une présentation

5. Planner

- Afficher l'avancement d'un plan
- Organiser un plan

6. Forms

- Consulter les résultats d'un questionnaire
- Ajouter une question de type Likert

7. To Do

- Gérer les options d'une liste

8. Lists

- Gérer les règles
- Exploiter un tableau

9. OneNote

- Transmettre une page OneNote
- Voir l'état de la synchronisation
- Utiliser des modèles de pages OneNote
- Connaître les affichages OneNote
- Connaître le fonctionnement d'un OneNote

10. Navigation 365

- Gérer le menu Lanceur d'applications

11. Page Accueil

- Visualiser sa journée

12. Recherche

- Exploiter le résultat d'une recherche

13. Delve

- Créer un panneau
- Connaître les fonctionnalités
- Ajouter un mot-clé au panneau
- Retrouver un fichier grâce à Delve

EVALUATION

- Attestation d'évaluation des acquis
- Attestation de suivi de formation