

FORMATION PLATEFORME COLLABORATIVE 365 - EXPERT



OBJECTIFS

- Gérer finement la modification des documents et les corbeilles
- Utiliser les blocs dynamiques afin de créer des pages simples et efficaces, d'optimiser les notifications
- Optimiser le suivi d'un plan et ses différents affichages et les options de ses listes de tâches
- Utiliser les différentes fonctionnalités de la page d'accueil de manière experte

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

- Gérer la corbeille secondaire Extraire / Archiver des documents
- Administrer un site SharePoint
- Gérer des types de contenus
- Créer une liste hiérarchisée
- Créer une colonne de site
- Afficher dynamiquement des documents sur une page SharePoint

2. OneDrive

- Partager son fichier dans l'entreprise

3. Teams

- Partager un fichier
- Gérer les notifications
- Partager son écran ou une application

4. Sway

- Partager une présentation Sway

5. Planner

- Suivre graphiquement un plan
- Gérer les compartiments d'un plan
- Gérer les affichages
- Gérer des tâches
- Créer une liste

6. Forms

- Partager un formulaire

7. To Do

- Gérer les options dans To Do
- Gérer les paramètres d'un formulaire Forms
- Créer un plan depuis son smartphone

8. OneNote

- Sécuriser un bloc note
- Utiliser l'historique des versions
- Partager un bloc note
- Connaître la synchronisation
- Connaître les limites d'un bloc note
- Connaître le stockage d'un bloc note
- Connaître les liens entre OneNote et Outlook

9. Navigation 365

- Créer un fichier Office à partir de la page d'accueil

10. Page Accueil

- Modifier son mot de passe
- Accéder à l'aide en ligne
- Identifier les éléments de l'accueil Office 365
- Enregistrer une conversation

11. Recherche

- Filtrer les résultats de recherche

12. Delve

- Ajouter un fichier à un panneau Delve
- Modifier son profil sur Delve

EVALUATION

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