

## Microsoft 365 : travailler et collaborer en ligne

ENIMS365

La suite Microsoft 365 est un ensemble d'outils de productivité et de collaboration utilisable à distance sur le Cloud : mail, messagerie instantanée, réunion virtuelle, etc. A l'issue de cette formation, vous serez capable de configurer votre compte Microsoft 365 et d'utiliser efficacement ses principaux outils.

Les modalités de la certification ENI bureautique s'appuient sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans l'application. Les compétences sont ainsi réellement évaluées, validées et permettent l'obtention d'un score global. L'examen, d'une durée maximale de 1 heure s'effectue en fin de formation ; vous obtiendrez un score sur 1 000 points, qui indiquera votre niveau de compétences acquises. Et pour continuer de vous exercer, Stratégie Formation met à votre disposition un accès à sa plateforme e-learning : vous bénéficierez du contenu e-learning Microsoft 365 pour une durée de 1 an !

### Objectifs

#### Public Visé

Toute personne amenée à travailler sur les logiciels Office et souhaitant passer sur un mode en ligne pour créer, gérer et partager facilement ses documents..

#### Objectifs pédagogiques

Appréhender l'administration des comptes utilisateurs  
Pratiquer sur Office Online  
Utiliser le mode Travail collaboratif

#### Méthodes et moyens pédagogiques

Formation axée sur la mise en pratique  
Méthode participative  
Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie  
Travaux individuels et corrections collectives  
Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques  
Support de cours

#### Qualification Intervenant(e)(s)

Spécialiste en bureautique

#### Pré Requis

Bonne connaissance de Windows, maîtrise des logiciels Microsoft Office (Word, Excel...) et utiliser régulièrement une interface Web.

#### Parcours pédagogique

##### Démarrer avec Microsoft 365

Vue d'ensemble des différentes possibilités de Microsoft 365

##### Appréhender l'administration des comptes utilisateurs

Paramétrer son profil Microsoft 365  
Ajouter des comptes utilisateurs Microsoft 365  
Gérer les droits d'accès à un site d'équipe

##### Pratiquer Office Online

Connaitre les nouveautés Office 2016  
Créer et modifier des documents en ligne : Excel, Word, PowerPoint ou OneNote  
Partager des fichiers sur OneDrive  
Co-éditer des documents  
Découverte d'Outlook Web App  
Messagerie : Gérer ses messages, son absence, rechercher des messages  
Gérer son calendrier  
Gérer ses contacts  
Organiser ses Tâches  
Découverte de Skype  
Messagerie Instantanée et courrier électronique  
Appels audio et vidéo  
Partage de bureau et d'applications, animation de réunions à distance  
Les notes partagées avec OneNote

##### Travail collaboratif

Travailler à plusieurs sur un document (Co-authoring Office et Office Web App)  
Partage de documents dans Microsoft 365  
Partager ses documents avec OneDrive  
Site d'équipe Sharepoint  
Structure d'un site, les composants, listes et bibliothèques, déposer et utiliser du contenu, extraire du contenu...  
Recherche du contenu dans SharePoint

STRATEGIE Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 95970120697

#### Stratégie Informatique

Guadeloupe : Immeuble la Coupole, Grand-Camp 97142 ABYMES Tél : 05 90 83 06 18 Fax : 05 90 83 46 71  
Martinique : Immeuble Sera n°6, Zone de Manhity 97232 LAMENTIN Tél : 05 96 57 40 20 Fax : 05 96 51 60 53  
SARL AU CAPITAL DE 7775€ - SIRET 352 717 193 00044-APE 6202 A

## Méthodes et modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement  
Evaluation en cours de formation : exercices  
Evaluation de fin de formation : exercice / QCM ou passage de la certification ENI bureautique  
Bilan individuel des compétences acquises  
Questionnaire de satisfaction à chaud

## Modalités d'Accessibilité

Nous consulter



### Durée

**21.00** Heures

**3** Jours

### Effectif

De 1 à 8 Personnes