MS365 PLAN E3

Public	3 à 4 personnes
Durée	2 jours - 14 heures
Pré-requis	Bonnes connaissances de Windows et des applications bureautiques. Une connaissance générale des environnements informatique et des usages des utilisateurs d'un parc informatique est un plus.
Objectifs	Découvrir les possibilités offertes par un compte Office 365 d'entreprise et maitriser ses fonctionnalités principales (base saine) afin de mieux accompagner les utilisateurs du groupe LPG (support utilisateur) Comprendre l'infrastructure MS365 des applications et services disponibles (OneDrive, SharePoint, Outlook Online, Teams, Planner, OneNote, Office Online) Gérer le stockage des documents sur OneDrive, MS teams et SharePoint Travailler en équipe et utiliser les fonctions collaboratives des applications MS365 Accompagner les utilisateurs dans la transition numérique (d'une utilisation classique Windows et Office vers une utilisation MS365)
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.

L'ENVIRONNEMENT OFFICE 365

- Connexion/déconnexion
- Choix et paramétrage du navigateur
- Découverte du profil utilisateur

LES APPLICATIONS ET SERVICES DISPONIBLES (ONEDRIVE, SHAREPOINT, OUTLOOK ONLINE, TEAMS, PLANNER, ONENOTE, OFFICE ONLINE)

- Les espaces de stockage des données OneDrive et/ou SharePoint
- La messagerie Outlook Web App (OWA)
- La bureautique avec Office Web App (Excel, Word, PowerPoint)
- Le travail d'équipe avec Team
- La prise de note avec OneNote
- Les autres applications (Planner, To do, Yammer, Sway etc...)

LES SPÉCIFICITÉS DES VERSIONS ONLINE PAR RAPPORT AUX VERSIONS ONPREMISE

- Les spécificités communes à l'ensemble des applications
- Les spécificités dans Word, Excel et PowerPoint
- Les spécificités dans Outlook, Teams et Windows

GÉRER SON PROFIL UTILISATEUR

- Changer sa photo de profil
- Modifier ses informations personnelles
- Changer son mot de passe

LA MESSAGERIE OUTLOOK WEB APP

- La consultation par ordinateur, tablette, smartphone ou ordinateur public
- Les contacts et groupes interne ou externe à l'organisation
- Les options d'envoi/réception de message par le OWA
- Atelier pratique et séance de questions/réponses

LE STOCKAGE ET PARTAGE DES FICHIERS ET DOSSIERS

- Les différents emplacements de stockage et leurs spécificités
- Enregistrer des documents dans le nuage
- Afficher l'historique des versions d'un document
- Restaurer une version d'un document
- Partager un document avec un membre de son organisation
- Partager un document avec une personne extérieure à l'organisation
- Atelier pratique et séance de questions/réponses

LE TRAVAIL EN ÉQUIPE

- Charger ou créer des documents à partir d'un site d'équipe
- Mettre à jour un document partagé avec l'envoi d'une notification aux membres
- Co-éditer un document Excel, Word ou PowerPoint à partir de Teams
- Atelier pratique et séance de questions/réponses

LA COMMUNICATION EN VIDÉO-CONFÉRENCE

- Organiser une réunion en ligne à partir d'Outlook ou de Teams
- Communiquer et partager son écran avec le son et la vidéo
- Prendre ou donner le contrôle sur l'ordinateur distant
- Atelier pratique et séance de questions/réponses

LA CRÉATION DE FORMULAIRE

- Les utilisations de Microsoft Forms (questionnaire, quizz, évaluation)
- Créer un nouveau formulaire
- Tester et publier le formulaire
- Récolter et traiter les réponses au formulaire
- Atelier pratique et séance de questions/réponses

L'ACCOMPAGNEMENT DES UTILISATEURS DE COMPTE MS365

- Comprendre les avantages/inconvénients d'un système en nuage (Cloud Computing)
- Gérer les droits d'accès selon les groupes d'utilisateurs (propriétaire, membre ou invité)
- Sensibiliser les utilisateurs à la sécurité
- Les « best practices » pour l'utilisation de MS365

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 : 25/01/2022