



Formation Office 365 utilisateur collaboration et gestion d'équipe - Certification ENI Certification AVIT® en option

Durée : 2 jours

Certification : ENI

Prix : 1490

Référence : 2102324

Catégorie	Bureautique et outils collaboratifs
Sous-catégorie	Office
Pour qui ?	Tout utilisateur qui souhaite optimiser son activité avec les applications Microsoft 365
Prérequis	Connaissances de base de la Microsoft 365 et du web
Objectifs pédagogiques	<p>Optimiser ses échanges avec les solutions de messagerie</p> <p>Communiquer avec le réseau social Yammer</p> <p>Collaborer avec OneDrive : stockage et applications Office Online et OneNote</p> <p>Maîtriser Teams, la plateforme dédiée au travail d'équipe</p> <p>Créer des sites internes avec SharePoint pour collaborer avec des collègues, partenaires ou clients.</p> <p>Organiser le travail de ses équipes avec Planner</p> <p>Travaux pratiques</p> <p>Exercices de mise en pratique, simulation, exemple, échange et partage d'expériences</p> <p>Méthodes pédagogiques</p> <p>Pédagogie active, basée sur des échanges, une évaluation des compétences tout au</p>

	<p>long de la formation et des exercices d'entraînement</p> <p>Certification</p> <p>Option de certification AVIT® à effectuer en ligne sous 4 semaines</p> <p>Un test adaptatif de 60 min. qui compte 70% de manipulations et délivre un certificat attestant de votre niveau de compétences</p> <p>Le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un score maximum</p>
<p>Contenu de la formation</p>	<p>OPTIMISER SES ÉCHANGES AVEC LES SOLUTIONS DE MESSAGERIE</p> <p>Echanger avec Outlook et organiser ses messages</p> <p>Administrer ses contacts, ses tâches, son agenda, ses groupes</p> <p>Dialoguer en instantané sur Skype</p> <p>Échanger et partager des fichiers</p> <p>Découvrir l'interopérabilité d'Outlook, Teams et Skype</p> <p>Organiser ou participer à une réunion en ligne</p> <p>Travaux pratiques : manipuler l'interface courrier, créer des réunions et partager des documents, découvrir la certification AVIT® et s'y inscrire</p> <p>CALLABORER AVEC ONEDRIVE</p> <p>Créer, modifier, coéditer des documents avec Office Online</p> <p>Travailler avec OneNote</p> <p>Stocker, partager et synchroniser des documents avec OneDrive</p> <p>Gérer les droits dans OneDrive</p> <p>Travaux pratiques : créer un bloc-notes et gérer le partage, coéditer des documents</p> <p>CRÉER DES SITES INTERNET AVEC SHAREPOINT</p> <p>Comprendre le principe d'intranet et d'équipe sur SharePoint</p> <p>Stocker, coéditer et synchroniser avec SharePoint</p> <p>Distinguer les fonctionnalités de SharePoint/OneDrive</p> <p>Filtrer et trier sur SharePoint/OneDrive</p> <p>Travaux pratiques : créer un site d'équipe SharePoint</p> <p>FACILITER LE TRAVAIL D'ÉQUIPE AVEC TEAMS</p>

	<p>Configurer et personnaliser son équipe sur Teams Collaborer en équipes et en canaux. Utiliser le bloc-notes de l'équipe Comprendre l'interopérabilité entre Teams et Skype entreprise Démarrer des conversations, des appels et des réunions Gérer son profil et les activités de l'équipe Organiser le travail nomade (MS StaffHub) Travailler avec des publications et des messages Gérer et partager les fichiers de l'équipe Exercices : partager des fichiers, planifier et démarrer une réunion, créer un planning et le partager, attribuer des tâches, sécuriser un accès</p> <p>ORGANISER LES TÂCHES DE SES ÉQUIPES AVEC PLANNER Déterminer les fonctionnalités de Planner Créer un plan et une équipe Planifier des tâches et les attribuer Organiser les tâches en compartiments et les trier Modifier les tâches, les suivre graphiquement et actualiser leur avancement Travaux pratiques : créer un plan, une équipe, attribuer des tâches et les mettre à jour</p> <p>COMMUNIQUER AVEC LE RÉSEAU SOCIAL YAMMER Se connecter aux personnes appropriées et souhaitées Chatter sur le réseau interne et externe Rejoindre une réunion Suivre un utilisateur, une conversation Charger et gérer des fichiers Editer Online et contribuer Travaux pratiques : intégrer un groupe et rejoindre une discussion, réagir à un contenu Option de certification AVIT®</p>
<p>Suite de parcours possible</p>	<p>Utilisateur(rice) de bureautique en mode Saas</p>

Éligible au CPF

Oui

FINANCEMENTS

OPCO
OPCA
FAF
Pôle Emploi
La Région



CONTACTS



IFFP - Tour Belvédère SPACES
1 Cours Valmy 92 800 Puteaux



01 80 88 44 55



administration@iffp.pro