



Fiche de Formation :

Microsoft 365

Objectif principal de cette formation

Maîtriser Office 365 : Teams, Planner, Forms, One Note, Stream, One Drive, Sharepoint, Yammer

Modalités de la formation

Formation présentielle

Délais d'accès

Nous prenons en compte votre demande de renseignements dans les 48 à 72 heures

Le délai d'accès moyen à la formation est de 2 à 4 semaines à compter de l'acceptation de prise en charge du dossier.

Tarifs

Se référer au devis et/ou convention joints. Ou disponible sur demande et/ou devis : 03 25 43 74 00 - formation@cyllene-academy.com

Accessibilités aux personnes handicapées

Accueil Public à mobilité réduite : Une de nos salles de formation est au rez-de-chaussée, avec un accès adapté à la circulation d'un fauteuil roulant. Toilette équipé pour handicapés, place de parking réservée devant la porte d'entrée. Marquage au sol adapté. Nous prévenir par avance afin de planifier cette formation dans la salle répondant au mieux à votre handicap.

Nous sommes très attachés à l'idée de pouvoir donner accès à nos formations au plus grand nombre, aussi si vos apprenants sont en situation de handicap (même invisible), n'hésitez pas à nous en parler, nous verrons ensemble comment faciliter leur parcours de formation.

Nous contacter

Une question ?

Contactez nous du Lundi au vendredi de 9h00 à 17h30 au 03 25 43 74 00 ou par email formation@groupe-cyllene.com

Contenu de la formation - Microsoft 365

Durée: 14.00 heures (2.00 jour(s))

Profils des stagiaires

- Tous publics

Prérequis

- Etre à l'aise avec l'utilisation de base d'un ordinateur sous windows et la navigation web
- Disposer d'une bonne connexion internet

Date création du document :5 mars 2021 - Version model document : V01032021





Fiche de Formation :



Objectifs pédagogiques

- Etre capable d'utiliser TEAMS pour ses réunions et pour collaborer
- Etre capable d'utiliser PLANNER pour d'affecter des tâches d'un projet
- Etre capable d'utiliser FORMS pour créer et partager des sondages et questionnaires
- Etre capable d'utiliser ONE NOTE pour prendre des notes
- Etre capable d'utiliser ONE DRIVE pour stocker, accéder et partager des fichiers
- Etre capable d'utiliser SHAREPOINT pour partager et gérer du contenu
- Etre capable d'utiliser YAMMER en tant que réseau social d'entreprise



Contenu de la formation

- Présentation de l'environnement du portail
 - Connexion et déconnexion
 - Le lanceur d'applications
 - Profil utilisateur
 - Les applications incontournables
- Collaborer avec Teams
 - A quoi sert Teams
 - Créer ou rejoindre une équipe
 - Gérer les membres, inviter des personnes
 - Créer des canaux publics ou privés
 - Créer des onglets d'applications dans les canaux
 - Partage de documents
 - Utiliser les conversations
 - Planifier et rejoindre des réunions en Visioconférence
 - Gérer les options Caméras, sons, flouter l'arrière plan
 - Partager son écran pour des présentations
 - Prise de contrôle sur les écrans des participants
- Gestion de tâches avec Planner
 - A quoi sert Planner
 - Intégrer Planner dans des Equipes Teams
 - Créer un plan de suivi de projet
 - Organiser sous forme de compartiments et d'étiquettes
 - Commenter des tâches, ajouter des pièces jointes
 - Assigner une tâche à un collaborateur
 - Terminer une tâche
- Créer et partager des sondages et questionnaires avec Forms
 - A quoi sert Forms
 - Intégrer Forms dans des Equipes Teams
 - Connaitre les différentes formes de questions
 - Partager Forms en externe
 - Bien lire les résultats aux sondages et questionnaires
- Prendre des notes avec One Note

Date création du document :5 mars 2021 - Version model document : V01032021





Fiche de Formation :

- A quoi sert One Note
- Organiser ses notes
- Utiliser des modèles
- Partager ses notes
- Intégrer One Note dans des Equipe Teams
- One Drive
 - A quoi sert One Drive
 - Stocker des fichiers
 - Accéder à des fichiers
 - Partager des fichiers
- Sharepoint
 - A quoi sert Sharepoint
 - Partager de contenu
 - Gérer du contenu
- Yammer
 - A quoi sert Yammer
 - Communiquer entre collègue
 - Partager des informations interne



Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Nos formateurs considèrent que : Transmettre un savoir c'est bien, mais transmettre un savoir-faire et un savoir-être c'est mieux. Ils sont reconnus dans leurs spécialités. Notre centre de formation est centre d'examen ICDL (PCIE), TOSA, ENI. Nos formateurs en logiciel de gestion sont des consultants experts dans leurs domaines, Nous sommes Centre de compétences Sage.

Accueil Public à mobilité réduite : Une de nos salles de formation est au rez-de-chaussée, avec un accès adapté à la circulation d'un fauteuil roulant. Toilette équipé pour handicapés, place de parking réservée devant la porte d'entrée. Marquage au sol adapté. Nous prévenir par avance afin de planifier cette formation dans la salle répondant au mieux à votre handicap.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Vidéoprojecteur interactif
- Un poste de travail par apprenant
- Déroulement de l'apprentissage avec exercices de mise en situation
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Emargement par demi-journée. Feuilles d'attestations
- Questions orales ou écrites (QCM) en cours de déroulement.
- Mises en situation, exercices
- Enquête de satisfaction formation.
- Evaluation des acquis
- Dans le cas du passage d'une certification, délivrance d'attestation de passage ou certificat
- Attestation de fin de formation

Satisfaction apprenants en 2020 : pas d'évaluations

Date création du document :5 mars 2021 - Version model document : V01032021





Fiche de Formation :

--OPTION CERTIFICATION POSSIBLE-- (contactez-nous) : L'apprenant aura la possibilité de passer la certification ENI à l'issue de la formation. Il s'agit d'un examen sans sanction, vous obtenez une note graduée de 0 à 1000

A l'issue de la formation l'apprenant se verra remettre une attestation de passage de la certification, et/ou le certificat en cas de réussite.

- Equivalences et passerelles de cette certification : aucune

- Blocs de compétences : non concerné car un seul bloc.

- Débouchés/métiers : La bureautique étant une compétence transversale, elle est utilisable dans tous les domaines et peut concerner tous les types de métiers.

