

Formation Access

338 chemin des Lavandins
13170 Les Pennes-Mirabeau
Email: contact@formationaccess.fr
Tel: 0428709600



Formation Office 365 Niveau 3

Cette formation se déroule en one to one avec votre formateur dédié, à distance, sur notre plateforme de webconférence, elle est opérationnelle basée sur la pratique avec un coaching adapté à votre profil et à votre planning.

Son contenu personnalisé à 100% qui s'adapte parfaitement à vos besoins.

Tarif de la formation

3790.00 € Net de TVA

Durée de la formation

21.00 heures

Profils des stagiaires

- Formation ouverte à tout public

Délais et modalités d'accès ou d'inscription à la formation

- Formation à distance
- Formation individuelle
- Délais d'accès : 2 semaines

Prérequis

- Savoir rédiger sur clavier pour l'envoi d'e-mails ou traitement de texte.

Objectifs pédagogiques

- Configurer l'environnement Office 365, y compris la messagerie électronique et OneDrive.
- Comprendre les bénéfices et les possibilités offertes par les outils collaboratifs en ligne d'Office 365.
- Utiliser SharePoint Online pour créer et gérer des sites collaboratifs, partager des documents et travailler en collaboration avec d'autres utilisateurs.
- Maîtriser l'utilisation de Microsoft Teams pour la communication, la collaboration instantanée et la gestion des réunions en ligne.
- Exploiter les fonctionnalités de coédition en temps réel de documents avec Office Online (Word, Excel, PowerPoint).
- Utiliser OneDrive for Business pour stocker, synchroniser et partager des fichiers avec des collègues.
- Utiliser Microsoft Planner pour organiser et gérer des tâches de projet, ainsi que Microsoft Power Automate pour automatiser des processus répétitifs.
- Administrer Office 365, y compris la gestion des utilisateurs et des groupes, la configuration de la sécurité et la gestion des licences et des abonnements.

Contenu de la formation

- Introduction à Office 365
 - Présentation générale d'Office 365
 - Avantages des outils collaboratifs en ligne
 - Présentation des outils inclus dans Office 365
- Utilisation de la messagerie électronique avec Office 365
 - Configuration d'un compte de messagerie électronique dans Office 365

Formation Access

338 chemin des Lavandins
13170 Les Pennes-Mirabeau
Email: contact@formationaccess.fr
Tel: 0428709600



- Utilisation de la boîte de réception et des dossiers
- Création et envoi de messages électroniques
- Répondre aux messages électroniques
- Gestion des messages électroniques : tri, archivage, suppression
- Utilisation de Microsoft Teams
 - Introduction à Microsoft Teams
 - Création et gestion d'équipes
 - Communication et collaboration instantanée
 - Organisation et participation à des réunions en ligne
 - Partage de fichiers et de documents
 - Utilisation des canaux et des conversations
 - Gestion des permissions et de la sécurité
- Travail collaboratif avec SharePoint Online
 - Présentation de SharePoint Online
 - Création et gestion de sites SharePoint
 - Partage et collaboration sur des documents SharePoint
 - Utilisation des bibliothèques de documents
 - Utilisation des listes et des flux de travail
 - Gestion des autorisations et des versions
- Collaboration en temps réel avec OneDrive for Business
 - Introduction à OneDrive for Business
 - Stockage et synchronisation de fichiers
 - Partage de fichiers avec des collègues
 - Travailler simultanément sur des documents
 - Gestion des versions et des autorisations
- Coédition de documents avec Office Online
 - Présentation d'Office Online
 - Utilisation des applications en ligne (Word, Excel, PowerPoint)
 - Coédition en temps réel de documents
 - Suivi des modifications et commentaires
 - Sauvegarde et partage des documents en ligne
- Gestion des tâches avec Microsoft Planner
 - Introduction à Microsoft Planner
 - Création et gestion de plans de projet
 - Attribution de tâches et suivi des progrès
 - Collaboration et communication dans Planner
- Utilisation de Microsoft Forms
 - Présentation de Microsoft Forms
 - Création de sondages et de questionnaires
 - Partage de sondages et de questionnaires
- Automatisation des tâches avec Microsoft Power Automate
 - Présentation de Microsoft Power Automate
 - Création de flux de travail automatisés
 - Intégration d'applications et d'actions
 - Automatisation des processus répétitifs
- Administration d'Office 365
 - Gestion des utilisateurs et des groupes
 - Configuration de la sécurité
 - Gestion des licences et des abonnements

Organisation de la formation

Rythme de la formation

- La formation se déroule à distance, en individuel avec votre formateur.

Formation Access

338 chemin des Lavandins
13170 Les Pennes-Mirabeau
Email: contact@formationaccess.fr
Tel: 0428709600



- Il est possible de séquencer la formation en plusieurs sessions afin de nous adapter à votre planning.

Equipe pédagogique

Les formations sont menées directement par votre formateur spécialisé dans la discipline depuis plusieurs années. Elles se déroulent en one to one et sur-mesure.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil du stagiaires dans une salle de webconférence
- Documents supports de formation projetés en partage d'écran
- Démonstration pratique
- Etude de cas concrets
- 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

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites.
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Accessibilités

La formation se déroulant à distance, une adaptation est possible pour les personnes en situation de handicap, nous contacter