

Office 365 par les usages

Office 365 - Finaliser un document avec des collaborateurs distants

0,5 jour (3h30) | ★★★★★ 4,6/5 | O365U-DOCD | Code Certif Info : 90073 | Certification ENI-CB365OFF (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Bureautique > Logiciels Bureautique > Office 365 par les usages



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Finaliser un document avec des collaborateurs distants à l'aide de Skype for Business et Word Online / 2016.

Niveau requis

Avoir connaissance de Windows et une bonne pratique des outils Office. Il est important d'avoir un abonnement Office 365. Une première expérience sur SharePoint est recommandée.

Public concerné

Toute personne souhaitant utiliser Skype for Business et Word Online pour finaliser des documents de manière collaborative.

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 M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (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.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

Scénario

- Chaque membre de l'équipe projet doit apporter des éléments pour produire un document à destination d'un client
- Certains ne sont pas présents au bureau
- Le chef de projets démarre la conception du document, le partage avec les collaborateurs présents et démarre une Webconférence avec Skype pour ses collègues distants

Outils

Word Online / Word 2016

- Ouvrir et modifier un document
- Enregistrer un document
- Consulter qui a fait les dernières modifications
- Coédition : visualiser l'emplacement des collaborateurs
- Consulter en direct ce qui est modifié

Skype for Business

- Vérifier les disponibilités
- Démarrer une conversation
- Enrichir avec de l'audio ou de la vidéo
- Retrouver les outils de production
- Utiliser le tableau blanc
- Exporter dans le bloc-notes d'un espace SharePoint

Méthodologie pédagogique

- Un groupe de stagiaires "joueront" les collaborateurs distants
- Un stagiaire joue le rôle de chef de projets et organise la "réunion en ligne" collaborée

Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé le dernier jour, à l'issue de la formation et s'effectuera en ligne
- La durée moyenne est de 1h00 et le score obtenu attestera d'un niveau de compétence

Modalités d'évaluation des acquis

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)

Les + de la formation

Le contenu de ce cours ne couvre qu'une partie de la certification "Office 365". Nous vous conseillons vivement de suivre les autres modules "Office 365 par les usages".

Compétences visées

Plateforme de gestion collaborative de contenus :

- Gérer son profil utilisateur
- Rechercher des personnes, des compétences
- Organiser son espace de stockage en ligne
- Utiliser et organiser un site d'équipe pour favoriser le travail collaboratif
- Partager des fichiers et gérer les différentes versions

Plateforme de communication :

- Utiliser la messagerie instantanée pour communiquer en direct (tchat, appel audio, appel vidéo)
- Organiser la liste des contacts
- Organiser et participer à une réunion en ligne
- Partager des informations pendant une réunion en ligne
- Gérer l'historique des conversations
- Utiliser la messagerie en ligne pour envoyer des messages, planifier des réunions, favoriser le travail collaboratif

Applications de bureau en ligne :

- Gérer les fichiers dans les applications Online (ouvrir, enregistrer...)
- Identifier les particularités des versions Online de Word, Excel, PowerPoint, par rapport aux versions On Premise
- Partager des fichiers selon différentes méthodes et les co-éditer
- Gérer des bloc-notes (sections, pages...)
- Partager des notes

Applications de gestion d'équipes :

- Gérer une équipe et un canal
- Participer à des conversations au sein de l'équipe
- Organiser et participer à une réunion
- Partager des fichiers.

