



**Durée** : 16 H  
**Tarif** : euros  
**Niveau** : Débutant  
**Formation en ligne** : Possible  
Eligible CPF : Oui  
Objectif : MOS & ou TOSA

### PRESENTATION DE LA FORMATION

La formation vous permet de connaître et d'utiliser les différents outils et services proposés par Microsoft 365 qui est la plateforme collaborative en ligne de Microsoft. Un usage collaboratif par le partage et la modification des documents dans le Cloud, accès à vos mails, contacts et agenda sur un PC, la tablette ou le mobile

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Connaître et pouvoir utiliser l'environnement Cloud intégré de Microsoft Office Online, OneDrive, Teams, SharePoint Online

### PUBLIC VISE

Professionnels ayant migré ou changé d'environnement bureautique

### PRE-REQUIS

Toute personne habituée à l'environnement Windows ou nécessitant une mise à niveau après migration au Cloud de Microsoft.

### PROGRAMME DE LA FORMATION

- Accéder à son OneDrive
- Créer / charger un document
- Créer / charger un dossier
- Changer le mode d'affichage
- Naviguer dans l'espace OneDrive
- Modifier un document dans le navigateur et dans Office
- Partager un document
- Extraire / archiver
- Le dossier "Partager avec tout le monde"
- Déplacer / copier un document
- Suivre un document

Institut de Formation Professionnelle en Sécurité IFPS

Contacts : 01 4631 46 02 – 07 61 73 20 10 @ : [contact@ifps-formation.fr](mailto:contact@ifps-formation.fr)

345 - 347 Avenue du Général De Gaulle – 92140 CLAMART

N° Siret : 828 914 224 – APE 8559A – Déclaration d'activité N° 1178374578 - Agrément SSIAP N° : 0034/2018

- Envoyer un lien vers un document
- Gérer la corbeille
- Rechercher un document
- Utiliser le panneau d'informations
- Synchroniser les documents avec son poste de travail

#### ✓ **GESTION DE SHAREPOINT EN LIGNE**

- Accéder à SharePoint Online
- Créer / charger un document
- Créer / charger un dossier
- Changer le mode d'affichage
- Créer / utiliser des métadonnées
- Créer / utiliser des affichages
- Modifier un document dans le navigateur et dans Office
- Partager un document
- Extraire / archiver
- Le dossier "Partager avec tout le monde"
- Définir une alerte sur modification
- Déplacer / copier un document
- Suivre un document
- Gérer plusieurs versions
- Envoyer un lien vers un document
- Gérer la corbeille
- Rechercher un document
- Utiliser le panneau d'informations
- Synchroniser les documents avec son poste de travail
- Accéder à un espace d'équipes SharePoint
- Enregistrer dans une bibliothèque de documents SharePoint
- Créer une alerte sur une liste et une bibliothèque SharePoint

#### ✓ **COMMUNICATION ET UTILISATION DE MICROSOFT TEAMS**

- Interagir avec vos collègues au sein de canaux dédiés
- Organiser des réunions à partir de Teams
- Partager et éditer des fichiers à l'intérieur de Teams
- Rechercher des conversations, des messages ou des personnes Paramétrer et connecter Teams à d'autres applications

#### ✓ **LA MESSAGERIE COURRIER OUTLOOK ONLINE**

- Accéder à ses mails
- Gérer et partager ses contacts
- Gérer ses tâches et son agenda

#### ✓ **GESTION DU TRAVAIL COLLABORATIF A PARTIR DE ONE NOTE**

- Saisir et organiser l'information
- Accéder à l'information
- Développer le travail collaboratif à partir de OneNote et travailler avec les autres outils de la suite bureautique.

## MODALITES ET METHODES PEDAGOGIQUES

Cette formation sera principalement constituée de théorie et d'ateliers pratiques qui permettront d'être rapidement opérationnel.

- Support : un support de cours officiel Microsoft Excel (MOS-200) sera remis aux participants au format électronique.
- Evaluation : Les acquis sont évalués tout au long de la formation par le formateur (Prérequis évalués avant la formation, questions régulières, travaux pratiques, QCM ou autres méthodes).
- Formateur : le tout animé par un consultant-formateur expérimenté, nourri d'une expérience entreprise, et accrédité Microsoft Certified Trainer ( MCT )
- Satisfaction : à l'issue de la formation, chaque participant répond à un questionnaire d'évaluation qui est ensuite analysé en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos formations.
- Suivi : une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par chacun des participants.
- Cette formation peut être dispensée en format inter-entreprises ou intra-entreprise sur demande et en mode présentiel comme en distanciel

## SECTEUR TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES PAR LA CERTIFIE MOS & TOSA

Tous les secteurs d'activité avec une augmentation de l'employabilité.

Aide comptable, gestionnaire de stock, tacticien...

## ACCESSIBILITE



\* Les conditions d'accueil et d'accès du public en situation de handicaps sont respectées (physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques).

\* Le personnel IFPS en contact avec le public est sensibilisé à l'accueil et à l'accompagnement de ces personnes.

\* Un référent pour les personnes en situation de handicap est déclaré sur le registre d'accessibilité disponible à tout public.

**Référent handicap : Monsieur AZIE EUSTACHE**

**Téléphone : +33 07 61 73 20 10 / +33 01 46 31 46 02**