

PROGRAMME DE FORMATION

Fonctions de base Microsoft 365® (Certification en option)

Durée de la formation :

21heures

Modalités et délai d'accès à la formation

Admission après entretien,
Délai d'accès : environ 15 jours à réception des documents contractuels signés

Rythme :

Sur mesure

Format :

À distance ou en présentiel.

Spécialité de formation :

Code 324 - Secrétariat, Bureautique

Lieu de formation :

ISEAH FC
Metz 20 rue Joséphine Caye
57070 METZ

Nombre de Participant :

1 participant

Pré-requis :

Si formation à distance, avoir un ordinateur fonctionnel muni d'un micro, d'une webcam et d'une connexion internet. Savoir lire, écrire et comprendre le français.

Public visé :

Tout public

Profil de l'intervenant :

Formateur(trice) audité(e) par nos soins afin d'évaluer ses compétences

Accessibilité aux personnes handicapées :

ISEAH FC s'engage à étudier toutes les adaptations nécessaires aux besoins des personnes en situation de handicap, qu'ils soient pédagogiques, matériels ou organisationnels (sur demande par mail à l'adresse fc@iseah.fr ou au 07.88.79.31.16).

Objectifs de la formation et compétences visées :

La plateforme collaborative Office 365 intègre de nombreux outils collaboratifs : SharePoint, One Drive, Teams, Forms, To Do, Sway, Delve, Lists et Planner.

- Découvrir et pratiquer les différents services et outils en ligne proposés par Microsoft 365®
- Identifier les outils adaptés à vos besoins et ceux de votre entreprise
- Obtenir la certification TOSA à l'issue de la formation.

Modalités d'évaluation :

- Les acquis théoriques et pratiques sont évalués tout au long du parcours de formation,
- Attestation de formation délivrée en fin de parcours,
- Test des pré-requis et des acquis,
- Certification Tosa (en option).

Modalités de suivi et d'exécution de la formation :

- Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation ;
- Contrôle de la présence en formation via émargement ;
- Questionnaire de satisfaction ;
- Test des pré-requis et des acquis ;
- Certificat de réalisation et/ou attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, remise au stagiaire à l'issue de la formation
- Enquête de satisfaction globale et d'évaluation de la formation à renseigner à l'issue de la formation.

Méthodes pédagogiques / techniques / d'encadrement mobilisées et informations complémentaires :**Moyens techniques et pédagogiques :**

- Alternance de méthodes démonstratives et actives. Travaux pratiques accompagnés.
- Salles de cours, matériel vidéo et micro-informatique, Internet, supports de cours adaptés, activités médiatisées en ligne, documents numériques.
- Assistance technique et pédagogique à distance au 07.88.79.31.16.

Passerelles, Suite de parcours :

Tous les Tests TOSA® sont basés sur des notes entre 0 et 1000, ce qui permet de poursuivre sa certification en passant, de l'une à l'autre dans le panel des certifications TOSA® (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet/messagerie, Access, Vba, Autocad, Photoshop, Illustrator, Indesign...)

Débouchés

La certification TOSA® vous permet de développer, valider et certifier vos compétences numériques pour améliorer votre employabilité dans différents domaines : informatique, secrétariat, communication... Et également dans le cadre de la

PROGRAMME DE FORMATION

FONCTIONS DE BASE MICROSOFT 365[®]	S'approprier Microsoft 365[®] • Paramétrer son profil. • Personnaliser la page d'accueil. • Accéder aux différents outils. Créer et partager des documents en ligne : Office Online • Accéder à son espace OneDrive. • Créer, modifier, co-éditer des documents en ligne : Excel, Word, PowerPoint ou OneNote. • Partager des fichiers et dossiers. • Synchroniser des documents pour travailler hors connexion. Communiquer : Teams • Planifier, organiser ou participer à une réunion en ligne. • Effectuer un appel audio ou vidéo. • Dialoguer par messagerie instantanée. • Partager son écran, un document, une application. Travailler en équipe : Teams • Créer une équipe dédiée à un service, à un projet. • Ajouter des canaux pour cibler des sujets précis. • Participer à des conversations de groupe. • Co-produire un bloc-notes d'équipe, un wiki. • Partager des documents, des outils. • Gérer des tâches avec le planificateur. • Réaliser une réunion d'équipe à distance. Co-gérer des documents de référence : SharePoint Online • Accéder au site SharePoint. • Partager une bibliothèque de documents avec des collaborateurs externes. • Gérer les droits d'accès : lecture, écriture. • Accéder directement à la bibliothèque depuis Teams. Découvrir d'autres outils de collaboration très utiles • Forms : questionnaires, enquêtes. • Sway : présentations interactives. • Stream : diffusion de vidéos. • Yammer : réseau social d'entreprise.	20h
CERTIFICATION	Certification TOSA (en option) Le TOSA est la référence dans le domaine de la certification des compétences informatiques et digitales. Les certifications TOSA délivrent un score sur 1000 reconnu par l'état que le candidat peut ajouter à son CV. Durée de validité : 3 ans	1h00