

Pack Bureautique

.....

**L'e-campus
à dimension
humaine**

Contact :
04 94 21 36 42

samantha.franck@eformacampus.fr

Siège social :
515 avenue Pablo Picasso
83160 La Valette du Var

 **E-FORMA
CAMPUS**

PACK BUREAUTIQUE



DÉCOUVRIR ONEDRIVE DE MICROSOFT

Formation Office 365 & OneDrive : Maîtrisez les outils essentiels de productivité. Apprenez à travailler efficacement avec Office 365, OneDrive et Microsoft Teams pour optimiser le stockage, le partage et la collaboration sur vos documents.

Pack Bureautique
300€ TTC

Objectifs pédagogiques

- Comprendre le fonctionnement de OneDrive
- Savoir synchroniser des fichiers avec OneDrive pour un accès hors ligne.
- Apprendre à gérer efficacement les fichiers synchronisés et les partager.
- Intégrer l'utilisation de OneDrive dans Microsoft Teams pour collaborer



Niveau Initiation



Tous publics



Inclus dans le
Pack Bureautique (6h30)



Aucun prérequis

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

PROGRAMME

- Se connecter à Office
- Se repérer dans OneDrive
- Charger de son pc vers OneDrive
- Créer un nouveau document
- Créer un bloc-notes OneNote
- Créer un formulaire
- Créer un nouveau dossier
- Modifier affichage
- Utiliser la recherche
- Supprimer et restaurer un document
- Créer des liens vers des fichiers et sites
- Le partage OneDrive
- Partager un fichier
- Arrêter le partage
- Visualiser le document partagé
- Partager un dossier
- Qu'est-ce que la synchronisation
- Démarrer la synchronisation
- Modifier les fichiers synchronisés
- Enregistrer un document Office
- Supprimer et restaurer les fichiers synchronisés
- Partager un fichier synchronisé
- Choisir les dossiers à synchroniser
- Gérer la sauvegarde
- Arrêter la synchronisation
- Les statuts de synchronisation
- Restaurer l'espace OneDrive
- Utiliser OneDrive dans Teams

DÉCOUVRIR SHAREPOINT ONLINE DE MICROSOFT

Explorez la gestion et la personnalisation de sites SharePoint pour une collaboration et un partage de documents plus efficaces. Acquérez les compétences nécessaires pour structurer, administrer, et sécuriser vos sites, ainsi que pour exploiter les fonctionnalités avancées de SharePoint Online.

Pack Bureautique
300€ TTC

Objectifs pédagogiques

- Comprendre la structure et l'administration de sites SharePoint.
- Maîtriser les fonctionnalités de SharePoint Online, y compris la création de sites.
- Savoir personnaliser et gérer des bibliothèques de documents, des colonnes...
- Apprendre à contrôler la sécurité et les autorisations des sites SharePoint.
- Savoir exploiter les fonctionnalités avancées de SharePoint



Niveau Initiation



Tous publics



Inclus dans le
Pack Bureautique (6h30)



Aucun prérequis

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

PROGRAMME

1. Structurer un site SharePoint
2. Présentation de la page d'accueil
3. Personnalisation et découverte
4. Créer une collection de site
5. Supprimer et restaurer
6. Le partage externe
7. Activer ou désactiver l'interface
8. Que représente créer un site
9. Liens proposés
10. Comparaison
11. Les interfaces
12. Copier dans une bibliothèque
13. Créer une colonne Choix
14. Créer une colonne Personne
15. Créer une colonne Image
16. Créer une colonne ligne de texte
17. Supprimer une colonne
18. Créer et utiliser les filtres
19. Créer un affichage
20. Créer un affichage personnalisé
21. Création avancée d'un affichage
22. Gérer un affichage

23. Créer une colonne depuis une liste
24. Activer ID Documents
25. Epingler un document
26. Déplacer un document
27. Historiques de versions
28. L'approbation de contenu
29. Auditer une collection de site
30. Flux RSS
31. Bibliothèque de documents
32. Exporter depuis la bibliothèque
33. Connecter une bibliothèque
34. Création de la bibliothèque d'image
35. Ajouter une application dans le volet de lancement rapide
36. Navigation par métadonnée
37. Création et utilisation de l'enquête
38. Modifier la réponse d'une enquête
39. Exploitation des résultats
40. Les options utiles de l'enquête
41. Importer une feuille de calcul Excel

42. Gestion de la sécurité
43. Groupes SharePoint
44. Partager un dossier
45. Créer un groupe d'approbation
46. Vérification du groupe Approuvateur
47. Créer un niveau d'autorisation
48. Créer un sous site et gérer l'héritage des autorisations
49. Créer des liens dans Lancement rapide

OUTLOOK SUR LE WEB AVEC MICROSOFT 365

Avec cette formation vous apprendrez à optimiser votre productivité en gérant efficacement vos emails, calendriers, contacts et tâches. Grâce à des démonstrations pratiques, vous découvrirez comment naviguer dans Microsoft 365, planifier des réunions et utiliser des outils avancés comme Bookings et Microsoft Loop pour une collaboration efficace.

Pack Bureautique
300€ TTC

Objectifs pédagogiques

- Être capable de maîtriser Outlook sur le web avec Microsoft 365.
- Savoir optimiser l'organisation et la productivité dans Microsoft 365.
- Savoir gérer efficacement les emails, calendriers, contacts et tâches.
- Savoir planifier des réunions et utiliser les outils intégrés.
- Connaître les fonctionnalités avancées comme Bookings et Microsoft Loop.



Niveau Initiation



Tous publics



Inclus dans le
Pack Bureautique (6h30)



Aucun prérequis

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

PROGRAMME

Introduction

- Présentation de la formation Outlook sur le web avec Microsoft 365
- Qu'est-ce qu'Outlook
- Se connecter à Microsoft 365 ou à Outlook Microsoft 365

Découverte Outlook web

- Se connecter à Microsoft 365 ou Outlook Microsoft 365
- Se repérer dans Microsoft 365
- Se repérer dans Outlook en ligne

Utilisation de Courrier

- Envoyer et répondre à un message
- Les différentes façons de transférer un message
- Planifier l'envoi d'un message
- Envoyer un fichier en pièce jointe et partager un fichier d'une manière sécurisée
- Créer et ajouter une signature à un message
- Utiliser les accusés de lecture et de réception
- Repérer un message avec attacher, mettre en non lu
- Utiliser les dossiers pour classer les emails
- Configurer les actions rapides
- Créer et planifier un message d'absence
- Gérer le regroupement des messages
- Mentionner un destinataire
- Envoyer un message Teams à partir d'Outlook

Gestion de mon planning

- Les repères à avoir dans le calendrier Outlook
- Planifier une réunion
- Afficher un calendrier en disponibilité
- Partager un calendrier

Planification grâce à Bookings

- Qu'est-ce que Microsoft Bookings
- Accéder à Bookings
- Paramétrer une réservation
- Partager une page de réservation personnelle
- Créer un agenda de réservation pour une équipe

Organisation de tâches avec To Do

- Créer des tâches dans To Do et partager
- Organiser les tâches grâce aux groupes et aux listes
- Ajouter les courriers avec indicateurs dans To Do

Contacts

- Se repérer dans Contacts
- Créer un contact
- Créer une liste de contacts

Découvrir Loop

- Qu'est-ce que Microsoft Loop
- Créer un composant Loop à partir d'Outlook

COLLABORER EN LIGNE AVEC MICROSOFT TEAMS 365

Cette formation est conçue pour les utilisateurs souhaitant maîtriser les fonctionnalités de Teams pour une collaboration fluide et efficace. Vous découvrirez comment communiquer, partager des fichiers, organiser des réunions en ligne, et gérer des équipes et canaux pour optimiser la productivité au sein de votre organisation.

Pack Bureautique
300€ TTC

Objectifs pédagogiques

- Apprendre à installer, se connecter et se repérer dans Microsoft Teams.
- Savoir créer et organiser des conversations privées et de groupe.
- Maîtriser le partage de fichiers, la planification et la gestion des réunions en ligne.
- Comprendre comment créer, paramétrer et gérer des équipes et des canaux.



Niveau Initiation



Tous publics



Inclus dans le
Pack Bureautique (6h30)



Aucun prérequis

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

PROGRAMME

- Présentation de la formation
- Collaborer avec Microsoft Teams
- Qu'est-ce que Microsoft Teams
- Installer et se connecter à Microsoft Teams
- Se repérer dans Microsoft Teams
- Créer une nouvelle conversation privée
- Créer un groupe de discussion
- Organiser les conversations
- Partager un fichier et le retrouver
- Planifier une réunion en ligne
- Gérer une réunion en ligne
- Gérer les salles pour petits groupes
- Utiliser les différents modes de partage
- Partager un tableau blanc Whiteboard
- Partager une présentation avec PowerPoint Live
- Rejoindre une équipe
- Créer et paramétrer une équipe
- Envoyer un message dans l'équipe
- Épingler un message
- Ajouter et créer des fichiers
- Utiliser l'historique des versions
- Gérer l'extraction de fichier
- Créer des canaux
- Gérer l'affichage et l'organisation des canaux
- Ajouter un onglet
- Gérer les notifications du canal
- Modifier sa photo de profil
- Gérer les notifications Teams

LES OUTILS DE COLLABORATION DE GOOGLE

Cette formation couvre l'utilisation des outils collaboratif de Google, tels que Google Meet, Google Drive et Gmail. Maîtrisez les fonctionnalités essentielles, la gestion de réunions en ligne, le partage de fichiers et la gestion des emails. À la fin de la formation, les participants seront capables d'utiliser efficacement ces outils pour améliorer leur productivité et leur collaboration en ligne.

Pack Bureautique
300€ TTC

Objectifs pédagogiques

- Être capable d'organiser des réunions en ligne avec Google Meet.
- Savoir créer et partager des fichiers avec Google Drive.
- Savoir optimiser la gestion des emails, de l'agenda et des contacts avec Gmail.
- Savoir sécuriser et paramétrer les comptes Google pour une utilisation efficace.



Niveau Initiation



Tous publics



Inclus dans le
Pack Bureautique (6h30)



Aucun prérequis

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

PROGRAMME

Google Meet

- 1.1. Présentation de la formation Google Meet
- 1.2. Accéder à Google Meet
- 1.3. Qu'est-ce que Google Meet ?
2. Utilisation de Google Meet
 - 2.1. Les différents modes de réunion
 - 2.2. Gérer la réunion en ligne
 - 2.3. Partager son écran
 - 2.4. Gérer les indésirables
3. Bonnes pratiques et conclusion
 - 3.1. Bonnes pratiques Google Meet
4. Quiz du Module sur Google Meet

Gmail

1. Présentation de la formation L'essentiel de GMAIL
2. Création et sécurité de compte
3. Gestion des emails
4. Utilisation de l'Agenda
5. Gestion des contacts
6. Quiz du Module sur Gmail

Google Drive

1. Présentation de la formation Google Drive
 - 1.1. Présentation de la formation Google Drive
 - 1.2. Qu'est-ce que Google Drive ?
 - 1.3. Avantages de Google Drive
2. Utilisation de Google Drive
 - 2.1. Accéder à Google Drive et se repérer dans l'interface en ligne
 - 2.2. Créer des fichiers et des dossiers
 - 2.3. Importer des fichiers
 - 2.4. Utiliser l'historique des versions
 - 2.5. Supprimer et restaurer un fichier
3. Partage et collaboration
 - 3.1. Gérer le partage de fichiers
4. Quiz du Module sur Google Drive

L'e-campus
à dimension
humaine

