

**OFFICE 365
CERTIFIANTE – CERTIFICAT ENI****2 ½ JOURNEES – 7 HEURES**

But de la formation	A l'issue de la formation, vous serez capable de : De vous connecter à Office 365 De retrouver vos fichiers De partager des documents De travailler à plusieurs sur le même document
Pré-Requis	Utiliser déjà la suite Office
Type de public	Toute personne qui migre vers Office 365
Effectif	De 1 à 8 participants L'effectif peut, en accord avec l'entreprise être modifié
Date & lieu de formation	A définir avec le client
Accessibilité aux personnes handicapées	Si la formation a lieu chez le client : il faudra préciser si votre salle de formation est accessible aux personnes handicapées Si la formation a lieu en dehors de chez le client : il faudra me contacter en cas de besoin d'accessibilité pour un participant. Dans ce cas, la formation aura lieu dans un local adapté. (Par exemple : location de salle dans un hôtel ou centre d'affaire).
Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation	Feuilles de présence. Questions écrites (QCM) Outil d'évaluation des acquis : exercices et mise en application en fin de chaque chapitre
Délai d'accès	Evaluation qualitative ENI de fin de formation Modalités selon pré requis et aucun délai
Méthodes et outils pédagogiques	Les moyens pédagogiques sont adaptés à chaque formation et aux besoins des clients. La formation est co-construite avec le client, sur la base du programme de formation initial. Cette démarche de co-construction se fait au travers d'un entretien de cadrage au cours d'une rencontre ou par téléphone. L'entretien de cadrage donne lieu à un enregistrement utilisé pour vérifier l'adaptation des moyens pédagogiques à la formation et aux besoins du client. Les moyens pédagogiques utilisés pour adapter les formations peuvent être : Des apports théoriques, des exercices pratiques d'application des outils vus pendant la formation, des partages d'expériences, des présentations

d'exemples concrets de mise en œuvre, des supports de formation, des supports d'exercices fournis en formation, des mises en situation.

Les moyens techniques nécessaires demandés sont : vidéo projecteur, paper board ou tableau blanc, feutres effaçables de couleurs, tables disposées en U et chaises, ou chaises disposées en cercle sans table.

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

L'organisme désigne un référent pédagogique et un référent handicap.

Formalisation à l'issue de la formation

A l'issue de cette formation : Passage examen de la Certification Bureautique des Editions ENI

Une attestation de formation ainsi que les résultats détaillés de votre examen sera transmis à l'issue de la formation

Un support de cours version papier ou numérique sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

PROGRAMME

Utiliser Office 365 pour ses documents

Comprendre le principe du Cloud

- Se connecter à Office 365
- Synchroniser ses fichiers entre OneDrive et l'Explorateur Windows
- Créer un dossier, déplacer des fichiers, charger des documents
- Restaurer une version antérieure d'un fichier

Partager des fichiers avec OneDrive

- Partager un fichier avec un autre utilisateur
- Maîtriser les paramètres de partage
- Travailler à plusieurs sur un document Office (coédition)

Utiliser Teams comme outil de communication

- Répondre / démarrer une conversation
- Mentionner quelqu'un
- Modifier ou supprimer des messages
- Partager un fichier dans une conversation

Travailler en équipe

- Créer des équipes et ajouter des membres
- Créer des canaux
- Gérer les équipes, les canaux et les membres

Teams, le travail en équipe

Organiser des réunions

- Démarrer une réunion audio et vidéo, publique ou privée
- Bonnes pratiques pour l'organisation des réunions
- Utiliser les récurrences et rappels
- Utiliser l'outil de Planification pour optimiser la programmation de réunions

Organiser une réunion

- Depuis Teams
- Depuis Outlook

Rejoindre une réunion

- Depuis une invitation
- Depuis un message

Gérer ses fichiers

- Coéditer un fichier : bonnes pratiques pour collaborer
 - Vue des fichiers récents
 - Vue des téléchargements / Vue du OneDrive
-

INFORMATION SUR LA CERTIFICATION



Les modalités de la Certification Bureautique Office 365 sont uniques : l'examen de certification s'appuie en partie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Office 365. Les compétences sur Office 365 sont ainsi réellement évaluées et validées.

Points-clés évalués

- Environnement Office 365
- OneDrive
- SharePoint Online
- Skype Entreprise
- Outlook Online
- Teams
- Planner
- OneNote
- Office Online

Synthèse des compétences validées

- **Plate-forme 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
- **Plate-forme 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
- **Application 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

Quels sont les avantages de la certification ENI ?

- **Un test adaptatif** : la difficulté des questions évolue en fonction du niveau du candidat
 - **Officiellement reconnue** par l'état (CNCP)
 - Une **validité permanente** de la certification obtenue
-

- Un niveau d'acquisition pour chaque compétence
- Des questions de **manipulation réelle** du logiciel

À quoi correspond le score obtenu ?

Vous obtenez **un score sur 1 000 points**. Les certifications ENI sont **sans échec**.

Les résultats détaillés vous permettent d'identifier immédiatement **vos points forts** et **vos axes de progression** en fonction de vos acquis sur les différents points-clés de la certification.

- **60 à 100% de réussite** : acquis
 - **30 à 60 % de réussite** : en cours d'acquisition
 - **0 à 30% de réussite** : non acquis
-