

# AVIT® Microsoft 365, support utilisateur, certification

## certification à distance incluse

Réf : 3YV - Prix 2022 : 1 100€ HT

Accessible dans un cloud dédié, vous apprenez à utiliser les principaux outils de Microsoft 365 (environnement, SharePoint, Office Online, OneDrive...), à maîtriser Teams et l'administration de Microsoft 365 sans avoir besoin de licence. À travers des exercices de prise en main pas à pas, vous apprenez à tirer profit des innovations de cette solution afin d'améliorer le travail collaboratif, votre productivité et d'accompagner au mieux les utilisateurs. De nombreuses fiches pratiques, cours enregistrés, cas d'usages et deux ouvrages numériques sont inclus. Pour renforcer votre apprentissage, un accompagnement par un formateur expert et deux ouvrages numériques sont inclus. La certification AVIT® by ENI vous permet de valider vos compétences à l'issue de la formation.

### PARTICIPANTS

Toutes les personnes souhaitant s'initier à la suite Microsoft 365 et aux fonctionnalités de travail collaboratif.

### PRÉREQUIS

Connaissances de base de la suite Office et du web.

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Maîtriser l'environnement Microsoft 365

Utiliser les applications de bureautique en ligne : OneNote, Office Online, Outlook Online

Exploiter les sites d'équipe et les bibliothèques de SharePoint Online

Découvrir Teams, gérer une équipe et les canaux

Gérer une conversation avec Teams

Gérer et partager vos fichiers sur Teams

Gérer des fichiers dans OneDrive Entreprise

Administrer la plateforme Microsoft 365

## PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Pédagogie active mixant pratique, théorie, gamification et partages. Un chef de projet coordonne les échanges et un service technique est dédié au support de l'apprenant. La formation est diffusée au format SCORM et accessible en illimité pendant 1 an.

## ACTIVITÉS DIGITALES

Un ordinateur virtuel permet d'effectuer des manipulations sur le logiciel sans l'installer. Une évaluation pour cibler son apprentissage sur ses besoins essentiels, des exercices pas à pas corrigés, des cours enregistrés, des fiches pratiques, un ouvrage numérique, deux classes à distance sur mesure, des échanges composent la formation. Elle se clôture par le passage de l'examen AVIT® Microsoft 365.

## CERTIFICATION

Cette formation aborde des compétences identifiées dans le référentiel de certification professionnelle AVIT® by ENI Microsoft 365 utilisateur. Il s'agit d'une certification qui atteste de façon permanente des compétences du participant sur une échelle de 1 000 points. Elle est délivrée à partir de 149 points. La souscription à la certification est incluse dans l'inscription et engage le participant à passer son examen en ligne dans les quatre mois qui suivent le début de sa formation. L'examen dure une heure et se présente sous la forme d'exercices alternant entre des manipulations sur les applicatifs et des QCM, dont la difficulté s'adapte selon les réponses de l'apprenant. La surveillance est faite par un logiciel et est enregistrée à des fins de contrôle de conformité. Une fois l'examen réalisé, le participant peut consulter en direct ses résultats et reçoit par e-mail une attestation et une restitution détaillée de ses compétences.

## LE PROGRAMME

---

dernière mise à jour : 03/2022

### 1) Bien démarrer sa formation

- Appréhender l'environnement de sa formation.

- Personnaliser sa formation en testant ses connaissances.

*Activités digitales* : Notice explicative. Évaluation complète des connaissances et transposition des résultats dans la formation.

## 2) Découvrir l'environnement Microsoft 365

- Se connecter et découvrir l'interface de Microsoft 365.
- Découvrir la page de profil (Delve).
- Gérer des informations et la page profil.

*Activités digitales* : Pour chaque chapitre, des exercices guidés corrigés en instantané et des conseils pratiques. Cours enregistrés. Fiche pratique : présentation de Microsoft 365.

## 3) Gérer des fichiers dans OneDrive Entreprise

- Créer un dossier, un fichier et ajouter des fichiers.
- Afficher, ouvrir et modifier un fichier stocké sur OneDrive.
- Gérer des fichiers de l'espace OneDrive.
- Déplacer et copier des fichiers.
- Partager un fichier et un dossier.
- Générer un lien d'accès à un fichier.

*Activités digitales* : Fiches pratiques : présentation de OneDrive Entreprise. Enregistrement d'un fichier dans OneDrive à partir d'une application Office. Synchronisation des fichiers OneDrive. Pour chaque chapitre, des exercices guidés corrigés en instantané et des conseils pratiques.

## 4) Exploiter les sites d'équipe et les bibliothèques de SharePoint Online

- Découvrir les sites d'équipe.
- Appréhender les bibliothèques SharePoint.
- Créer un dossier, un fichier et ajouter des fichiers dans une bibliothèque.
- Afficher, ouvrir et modifier un fichier d'une bibliothèque. Modifier un nom, supprimer des fichiers.
- Déplacer ou copier des fichiers. Extraire et archiver un fichier.
- Partager un fichier, un dossier. Générer un lien d'accès à un fichier.
- Créer une alerte sur un fichier, un dossier ou une bibliothèque.

*Activités pratiques et digitales* : Fiches pratiques : Présentation de SharePoint Online. Synchroniser des fichiers. Enregistrer un fichier à partir d'une application Office. Les bibliothèques d'images. Pour chaque chapitre, des exercices guidés corrigés en instantané et des conseils pratiques.

## 5) Communiquer avec la messagerie en ligne de Microsoft 365, Outlook Online

- Envoi et réception de messages.
- Gestion des messages.
- Gestion des contacts.
- Calendrier.

*Activités digitales* : Cours enregistrés.

## 6) Utiliser les applications en ligne de Microsoft 365, Office Online

- Office Online.
- Word Online.
- Excel Online.
- PowerPoint Online.
- Partage de fichiers et co-édition.

*Activités digitales* : Cours enregistrés.

## 7) Créer et partager ses notes avec OneNote

- Créer notes et bloc-notes.
- Optimiser notes, pages de notes et bloc-notes.
- Collaborer autour des notes.

*Activités digitales* : Cours enregistrés.

## 8) Découvrir Teams, gérer une équipe et les canaux

- À savoir : présentation de Teams dans l'environnement Microsoft 365.
- Découverte de l'interface Teams.
- Adhésion et création d'une équipe.
- Modification et suppression d'une équipe.
- Paramétrage d'une équipe.
- Gestion des membres d'une équipe.
- Gestion des canaux.
- Recherche des contenus et des personnes.
- Affichage des notifications et de l'activité.

*Activités digitales* : Pour chaque séquence, des exercices guidés corrigés en instantané et des conseils pratiques.

## 9) Gérer une conversation avec Teams

- Création et participation à des conversations de canal.
- Création de conversations privées.
- Utilisation des mentions dans les messages.
- Gestion des messages.
- Création et participation à une réunion en ligne.
- Planification d'une réunion en ligne.
- Appels.

*Activités digitales* : Pour chaque chapitre, des exercices guidés corrigés en instantané et des conseils pratiques.

## 10) Gérer et partager vos fichiers sur Teams

- Gestion des fichiers et des dossiers.
- Collaboration autour des fichiers.
- Utilisation des pages Wiki.
- Ajout d'onglets personnalisés.

*Activités digitales* : Pour chaque chapitre, des exercices guidés corrigés en instantané et des conseils pratiques.

## 11) Microsoft 365 : les cas d'usage

- Travailler en mobilité.
- Organiser, participer et animer une réunion à distance.
- Communiquer et partager des informations.
- Travailler à plusieurs sur un projet.

*Activités digitales* : Cas d'usage sur " Mobilité, réunion en ligne et travail collaboratif ". Deux vidéos de formation : " Microsoft 365 : quel outil pour collaborer (les groupes, SharePoint, Teams, Yammer...) ? " et " Yammer - Le réseau social d'entreprise de Microsoft ".

## 12) Découvrir le panneau d'administration Microsoft 365

- Créer un compte Microsoft 365.
- Appréhender le panneau d'administration.
- Gérer des utilisateurs.
- Gérer des groupes.
- Gérer du licensing.
- Connaître l'état d'intégrité des services.

*Activités pratiques et digitales* : Cours enregistrés.

## 13) Configurer le panneau d'administration Microsoft 365

- Définir le bon vocabulaire.
- Ouvrir une demande de service.
- Ajouter un domaine personnalisé.
- Créer des utilisateurs.

- Attribuer le bon licensing.

- Créer des groupes.

*Activités digitales : Cours enregistrés.*

#### 14) Connaître les différents centres d'administration

- Exchange Online.

- Skype Entreprise.

- SharePoint Online.

- OneDrive Entreprise.

- Yammer.

*Activités digitales : Cours enregistrés. Quiz. Exercice.*

#### 15) Attester ses compétences avec la certification AVIT® by ENI

- Installer l'outil de surveillance et tester son environnement.

- Prévoir sa pièce d'identité et une connexion internet (minimum 5 Mbits/s en Upload).

- Se munir d'une webcam et d'un dispositif audio (micro, enceintes ou micro-casque) car l'examen est filmé et enregistré.

- S'assurer d'être seul(e), éteindre son portable, fermer toutes les applications et n'utiliser qu'un seul écran.

- Lancer son examen, le suivre et consulter ses résultats à la fin.

*Examen : L'examen de certification se déroule en ligne et est enregistré. Il est sans échec, et est composé d'exercices de prise en main et de QCM qui durent en moyenne une heure.*

*L'apprenant visualise en direct ses résultats et une attestation lui est adressée sous soixante-douze heures.*

## NOS POINTS FORTS

---

- Séquences de courte durée

- Activités digitales variées

- Accès illimité pendant 1 an ou pendant la durée du parcours

- Tutorat personnalisé inclus ou en option

- Accès multi-device (smartphone, tablette ou ordinateur)