

TITRE FORMATION

PITCH (lien possible) (Texte doit brièvement comprendre les compétences visées et les perspectives de la formation)

Cette formation accélérée **alternant théorie et pratique** présente et vous initie aux nouvelles fonctionnalités et aux nouveaux outils rendus disponibles par le passage de MS-Office, vers Office 365 (Désormais Microsoft 365).

CONTENU de la formation, programme, (lien possible)

Pour permettre une meilleure compréhension, cette formation inclue des aspects de culture numérique générale.

- * Contexte: Historique rapide et évolution des solutions électroniques de collaboration.

- * Application "online" vs "standard", impacts sur les postes clients et les utilisateurs: MS-Office vs 365

- * Aperçu rapide de OneDrive et de la console MS-365, puis utilisation de Teams vs Yammer.

- * Intégration de Onenote et SharePoint avec Teams, et nouvelles pratiques.

- * Nouvelles pratiques de gestion des tâches avec le Kanban Planner inclus dans MS-365 (vs To-do et Tasks).

Mais il y a aussi: Sway, Stream, Forms et Delve. Une rapide explication sur l'automate "Power Apps" et sur PowerBI, avec une introduction aux automatisations possibles dans le Cloud (iPaaS).

PUBLIC & PREREQUIS (lien possible)

Cette formation est destinée aux responsables et aux animateurs d'équipes qui souhaitent pratiquer très brièvement les solutions proposées par la plateforme "Cloud" de Microsoft. Il faut avoir des connaissances de base en informatique et sur Microsoft Office. Cette rapide formation ne permet pas l'acquisition effective de toutes les solutions incluses dans MS-365. Les démonstrations et les exercices se déroulent dans l'environnement du CPI.

CERTIFICATION (lien possible)

Une attestation de suivi CPI est délivrée à la fin de la formation.

Remarques ou autres que vous souhaitez mettre et ne savez pas où

Deux manuels (**électroniques ou papier?**) de découverte d'Office 365 (516 pages, Réf. ENI : RB4365OFF, Office 365 - OneDrive, SharePoint, Teams, Skype Entreprise et Office Online, et ENI : SOB365OFF 254 pages, Office 365 au quotidien - Mises en situation, conseils et bonnes pratiques)