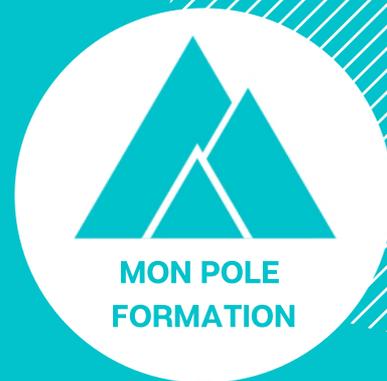


FORMATIONS



FORMATION PACK BUREAUTIQUE



PRESENTATION

NOS VALEURS

Ensemble, nous avons un rêve : faire évoluer votre entreprise... Nous partageons votre rêve et pour cela nous souhaitons vous accompagner dans votre croissance.

Pour atteindre ce rêve, nous exerçons notre métier, chaque jour en étant : pragmatiques, engagés, performants, dans une ambiance bien-être.

Ces quatre valeurs nous unissent tous à nos clients et reflètent notre personnalité. Nous cherchons, et trouvons pour eux les meilleures solutions possibles chaque jour.

PRAGMATIQUE

Accompagner nos clients sur l'ensemble de leurs projets, de façon pragmatique, efficace, et immédiatement opérationnelle. S'inscrire dans une démarche de partenariat et non de client ou fournisseur, basée sur la confiance, la compétence et l'engagement de résultats.

ENGAGÉS

Nous sommes engagés. Nous agissons sans cesse pour dépasser les attentes de chacun. Pour apporter plus de valeur. Et trouver de nouvelles solutions pour une meilleure optimisation.

PERFORMANCE

Progresser dans notre métier au service de nos clients. Le cabinet MON POLE FORMATION opère dans tous les secteurs de l'économie. Forts de notre savoir-faire complémentaires et de nos valeurs partagées, les femmes et les hommes du cabinet développent de nouvelles compétences et s'engagent aux côtés de nos clients pour les accompagner face à leurs nouveaux défis.

BIEN ÊTRE

Nous sommes positifs. Nous abordons tous les défis avec énergie et enthousiasme en créant une ambiance positive « bien être ».

NOS DOMAINES D'INTERVENTION

Formation inter entreprise, intra entreprise, particuliers, à distance ou sur site.

Parce que se former est un formidable levier de progrès personnel et professionnel à des moments clés afin d'accompagner l'entreprise dans son évolution.

DURÉE

- Entre 1 à 3 jours

FINANCEMENT

- OPCO, OPCA
- POLE EMPLOI
- CPF
- REGION NORMANDIE
- FONDS EUROPEEN

La formation, une obligation légale de tout employeur... et une opportunité pour chacun !

Quels que soient la taille et le statut juridique de la structure, l'employeur est soumis à trois grandes séries d'obligations :

- **Adapter** les salariés à leurs postes de travail et veiller au maintien de leurs capacités à occuper un emploi, au regard de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations.
- **Assurer** la sécurité et protéger la santé des salariés par des actions de prévention, d'information et de formation.
- **Participer** à l'effort de financement de la formation professionnelle par le biais d'une contribution dont le taux, calculé sur la masse salariale annuelle brute, varie en fonction de la taille de la structure. Ce taux a été modifié par la loi du 5 mars 2014 entraînant notamment une baisse importante de l'accès aux fonds mutualisés pour des actions relevant du Plan de formation des structures.

Nos partenariats



PARCOURS BUREAUTIQUE



FORMATION OUTILS COLLABORATIFS

OBJECTIFS

- ✓ Utiliser Microsoft 365 et des documents via le Cloud
- ✓ Travailler avec Office Online (Web Apps Word, Excel, PowerPoint et Outlook)
- ✓ Utiliser les possibilités de partage et de coédition en temps réel
- ✓ Comparer les possibilités des WebApps aux applications complètes installées
- ✓ Créer et de partager un panneau web interactif avec Sway
- ✓ Connaître les outils collaboratifs Microsoft Teams et Sharepoint.



Tous publics



Aucun pré requis



14h avec un formateur



70h sur un espace e-learning
disponible 1 an



Théorie, Ateliers pratiques : Vous
prenez en main les outils pendant la
formation



Totalement personnalisée et débutée
quand on veut



98% de réussite
98% de satisfaction

FORMATION OUTILS COLLABORATIFS

PROGRAMME

Partie 2 : 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.

Partie 4 : 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.

Partie 6 : Découvrir d'autres outils de collaboration très utiles

- Forms : questionnaires, enquêtes.
- Sway : présentations interactives.
- Stream : diffusion de vidéos.
- Yammer : réseau social d'entreprise.

Partie 1 : S'approprier MICROSOFT 365

- Paramétrer son profil.
- Personnaliser la page d'accueil.
- Accéder aux différents outils.

Partie 3 : 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

Partie 5 : 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

Nos formations peuvent se faire à distance en visioconférence ou en intra dans votre entreprise !
