

Programme de formation certifiante

OFFICE 365

Domaine	Certification	Lieu de la formation
Bureautique	ENI	En centre ou à distance
Type de cours	Durée	Période d'étude prévisionnelle
à déterminer avec l'apprenant	en fonction des objectifs	à déterminer avec l'apprenant

Public concerné

Personnes désirant développer ses compétences sur OFFICE 365 et obtenir une certification ENI.

Pré-requis

Connaissance de Windows.

Objectif à atteindre

Utiliser les fonctionnalités d'Office 365.
Obtenir le score le plus élevé au test ENI.

Programme détaillé

- 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



smrt

FORMATION

- 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 site.

Moyens et méthodes pédagogiques et d'encadrement

- Sous la supervision du formateur
- Approche communicative et actionnelle
- Résolution d'exercices concrets inspirés de la vie de l'entreprise
- Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire
- Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant
- Un PC et un support de cours écrit ou numérique par stagiaire
- Démonstrations effectuées sur écran 72 cm ou rétroprojecteur
- En fonction des moyens à disposition pour les formations sur site.

Modalités d'évaluation

Le test de certification dure 60 min.

Il se présente sous la forme d'un questionnaire adaptatif avec trois niveaux de questions.

70% des questions se déroule directement dans le logiciel choisi, garantissant une évaluation concrète des compétences en situation réelle.

L'examen de certification s'effectue à distance par un système d'e-surveillance en visio-conférence.

La Certification Bureautique ENI délivre un score global sur 1000 points (certification sans échec). Le candidat bénéficie d'une analyse complète de ses résultats permettant d'identifier ses points forts et ses axes de progression en fonction des points clés de la certification :

- 60% à 100% : Points clés acquis
- 30% à 60% : Points clés en cours d'acquisition
- 0% à 30% : Points clés non acquis

Suite de parcours

Possibilité d'approfondir ses connaissances générales en bureautique en se formant sur les autres logiciels du Pack Office.

Suivi et validation des acquis

- Attestation de formation, feuille d'émargement
- Vérification continue de l'assimilation des connaissances
- Fiche contrôle qualité.
- Test blancs, partiels ou complets et exercices de préparation à la certification