

MICROSOFT 365 : LES OUTILS COLLABORATIFS

Bureautique Communication



OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités de l'outil TEAMS
- Connaître les usages sur OneDrive
- Connaître les usages sur SharePoint
- Connaître les interactions entre les différentes applications



PROGRAMME

MODULE 1 - ONEDRIVE

- Présentation du concept et découverte de Cloud - Prise en main de l'interface - Création et gestion de documents ou dossiers - Trier la liste des fichiers - Déplacer / copier des fichiers ou un dossier - Synchroniser avec Windows - Partager ses dossiers - Faire apparaître les utilisateurs du partage - OneDrive et Office Online - Utiliser OneDrive sur son appareil mobile

MODULE 2 : TEAMS

- Découvrir Microsoft Teams - Travailler en équipe - Créer des équipes et des canaux - Gérer des canaux, les équipes et les membres - Bien utiliser les publications - Conversations, appels et réunions - Gérer ses fichiers

MODULE 3 - LES ESSENTIELS

FORMS

- Personnaliser l'apparence de Forms - Créer un premier formulaire et/ou questionnaire en ligne avec Microsoft Forms - Savoir définir un caractère obligatoire sur une question - Diffuser le formulaire et/ou le questionnaire - Créer des enquêtes et des sondages - Apprendre à partager et dupliquer une enquête - Arrêter les partages

PLANNER

- Gérer ses tâches - Ajouter aux favoris - Créer un plan - Ajouter un plan dans une équipe Teams - Afficher un plan en mode tableau, graphique, planning - Ajouter des tâches et leurs affecter des dates - Filtrer les tâches au sein de compartiments - Ajouter des personnes et leurs affecter des tâches - Ajouter un plan au calendrier Outlook

TODO

Ma Journée : - Modifier le thème - Accéder aux tâches suggérées

Tâches : - Ajouter des tâches - Marquer comme non terminée - Marquer comme terminée

Nouvelle Liste : Ajouter des tâches - Partager la liste - Créer une nouvelle liste - Renommer la liste

ONENOTE

- Blocs-notes récents et mes blocs-notes - Créer un bloc-notes - Créer une section - Créer des pages et sous pages - Insérer des médias, images ... - Travailler avec les indicateurs - Insérer les détails d'une réunion - Effectuer une recherche

SHAREPOINT

- Naviguer dans le portail - Partager des documents au sein d'une bibliothèque

LE PARCOURS DE FORMATION

Présentiel | Distanciel | Intra-entreprise | Inter-entreprises | One to one | Duo

➤ **Modalités pédagogiques :** Apport théorique - mises en situation - atelier de partage de pratiques et d'expérience - appui sur des cas concrets

➤ **Modalités d'évaluation :** Quiz de connaissance - La mise à l'épreuve réelle



Certification TOSA possible - TOSA Office 365 - ISOGRAD

Code répertoire : 6960 - échéance de l'enregistrement : 18-12-2027



Réf: DB11



DURÉE

2 jours



PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'environnement informatique et de la suite bureautique Microsoft Office



TARIFS

À partir de 462€ HT/stagiaire



INTERVENANT

Formation assurée par un professionnel de la Bureautique et de la Communication



PUBLICS

Toute personne intéressée

Les + !

> Travaux pratiques similaires à des situations rencontrées en entreprise

> Prise en main des principaux outils de la suite Office 365, afin de travailler efficacement avec votre équipe