



#### TEAMS ET LES OUTILS COLLABORATIFS TOUR DES OUTILS LES PLUS UTILISÉS O365

A partir de 780€ nets de taxes.

100% classe virtuelle  
**Mix Learning**  
100% présentiel

Public visé : Tout public

Prérequis : Aucun prérequis

**Accessibilité aux personnes handicapées**  
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

### Prochaines sessions

#### LENS

SESSION 1 : du 09/07/2024 au 10/07/2024  
( liste non exhaustive )

# 98%

DE TAUX DE  
SATISFACTION

# 60

ANNÉES D'EXISTENCE  
ET D'EXPÉRIENCE

# 450

FORMATIONS  
DISPONIBLES

### Objectifs

Être à l'aise en visioconférence avec l'outil TEAMS et savoir partager des fichiers pour travailler en mode collaboratif.  
Mais aussi découvrir tous les outils les plus couramment utilisés pour réaliser des sondages, des projets, le stockage en ligne, agenda...

### Les + de la formation





## TEAMS ET LES OUTILS COLLABORATIFS TOUR DES OUTILS LES PLUS UTILISÉS 0365

### Contenu de la formation

#### Découvrir Microsoft 365

Vue d'ensemble de Microsoft 365

Se connecter et se déconnecter sur le portail

Microsoft 365

Le lanceur d'applications /Rechercher une application/  
Epingler une application

#### Teams : Préparer et organiser des visioconférences

Planifier/rejoindre les réunions depuis Teams

Inviter des « externes » hors entreprise à participer à vos réunions

Vérifier la disponibilité des participants

Animer une réunion

Modifier ou supprimer un rendez-vous et mettre à jour le calendrier

Les options d'une réunion : flouter ou personnaliser

l'arrière-plan, activer ou désactiver le son et la vidéo,

autoriser les partages d'écrans, enregistrer une réunion

pour les absents

Prendre la main sur un ordinateur à distance

Utiliser le chat « Conversation » de la réunion pour

échanger avec les autres participants

Les mises en formes et l'insertion d'éléments dans une

conversation

Improviser un appel audio et vidéo et partager son écran

Les notifications

#### Teams : le travail collaboratif

Organiser les équipes, groupes de travail

Télécharger la feuille de présence

Comprendre l'organisation en équipe avec des canaux

Créer des équipes et ajouter des membres/Rejoindre une

équipe existante

Gérer les droits / Rôles au sein d'une équipe?:

propriétaires, membres ou invités

Créer des canaux standards et privés

Les conversations dans les canaux

Les différents onglets au sein des équipes et des canaux

Supprimer / gérer un canal, une équipe, un membre...

Retrouver son espace OneDrive à partir de Teams





## TEAMS ET LES OUTILS COLLABORATIFS TOUR DES OUTILS LES PLUS UTILISÉS 0365

### Contenu de la formation

#### Onedrive

- Prise en main de l'interface OneDrive (les différentes vues, les modes d'affichage)
- La première synchronisation des dossiers / fichiers
- Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office
- Sélectionner des fichiers / dossiers
- Renommer / supprimer / restaurer un fichier / dossier (la "Corbeille")
- Partager un fichier / dossier avec des collaborateurs
- Envoyer les invitations à un collègue ou à une personne extérieure
- Utiliser la commande "Copier le lien" et coller dans un courriel
- Afficher les utilisateurs du partage
- Modifier les autorisations d'accès ou supprimer le partage
- OneDrive sur votre appareil mobile

#### Les applications bureautiques en ligne (WEB Applications)

- Quelles différences entre les Web Applications VS Applications de bureau
- Créer des fichiers avec les WEB Applications (Word - Excel - PowerPoint)
- Ouvrir des fichiers par l'application de bureau ou la WEB application
- Travailler en équipe sur un fichier partagé (co-édition)

#### Outlook Online : Gérer sa messagerie

- Naviguer dans Outlook Online
- Créer un message/répondre / transférer un message
- Gestion des pièces jointes
- Organiser une visio-conférence à partir de Outlook
- Rejoindre une réunion à partir de Outlook
- Créer des contacts
- Signature et messages d'absence
- Créer une règle

#### Planner : Gérer des tâches au sein d'un projet

- Créer un planning / projet et définir son organisation
- Bien comprendre l'utilisation des compartiments et des tâches
- Ajouter et configurer les tâches par collaborateur
- Ajouter des tâches et leur affecter des dates
- Suivre l'évolution du planning
- Marquer les tâches avec des étiquettes
- Joindre fichiers, photos, lien hypertexte..
- Supprimer une tâche ou un plan





## TEAMS ET LES OUTILS COLLABORATIFS TOUR DES OUTILS LES PLUS UTILISÉS 0365

### Contenu de la formation

#### Onenote : S'organiser dans sa prise de notes

Créer des blocs-notes personnels et partagés (à partir de OneDrive)  
Définir les sections, pages...  
Prendre des notes (texte, indicateurs, lien, etc.)  
Insérer un fichier, liens hypertext, photos .. et prendre des notes

#### Forms : Créer des enquêtes (sondages) et des questionnaires

Créer et paramétrer un formulaire / questionnaire (enquête/sondage)  
Insérer des champs de formulaire (texte, nombre, date, etc.)  
Insérer les questions et définir les bonnes réponses (questionnaire)  
Partager le formulaire / questionnaire (via un lien, par e-mail, etc.)  
Consulter, exporter et traiter les réponses via Excel

#### Gérer une liste de tâches - TO DO

Définir ses tâches de la journée  
Créer ses listes de tâches  
Définir un rappel sur une tâche  
Configurer des tâches récurrentes





## TEAMS ET LES OUTILS COLLABORATIFS TOUR DES OUTILS LES PLUS UTILISÉS 0365

### Modalités, méthodes et outils pédagogiques

Exposés théoriques, mises en pratique sous la conduite du formateur  
Réalisation de travaux de synthèse pour consolider les acquis  
Un poste par stagiaire

### Modalités d'évaluation

- Tour de table préalable
- Exposés théoriques, suivis de mises en pratique
- Evaluation formative tout au long de la formation
- La consolidation des acquis se fait par la réalisation de travaux de synthèse, reprenant l'ensemble des points de cours développés
- Remise d'une grille d'auto-évaluation des acquis, sur les compétences travaillées lors de la formation
- Questionnaire de satisfaction de fin de formation

### Modalités de financements

Cap Emploi, Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi

### Intervenants

Formateur expérimenté pluridisciplinaire, spécialiste du domaine concerné

### Modalités et délai d'accès

Aucun prérequis

