



MICROSOFT 365 LES APPLICATIONS COLLABORATIVES - NIVEAU DÉBUTANT

A partir de 790€ nets de taxes.

100% présentiel

Public visé : Tout public

Prérequis : Sans niveau spécifique

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

Prochaines sessions

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

SESSION 1 : 26 et 27 mars 2025
SESSION 2 : 24 et 25 juin 2025
(liste non exhaustive)

LENS

SESSION 1 : 3 et 4 décembre 2024
SESSION 2 : 14 et 15 avril 2025
(liste non exhaustive)

DUNKERQUE

SESSION 1 : 19 et 20 mai 2025
SESSION 2 : 27 et 28 novembre 2025

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
- Découvrir tous les outils les plus couramment utilisés pour réaliser des sondages, des projets, le stockage en ligne, agenda...

Les + de la formation





MICROSOFT 365 LES APPLICATIONS COLLABORATIVES - NIVEAU DÉBUTANT

Contenu de la formation

Découpage par demi-journée :

1. ONEDRIVE ET VISIOCONFERENCE

DECOUVRIR MICROSOFT 365

- Présentation et vue d'ensemble de Microsoft 365
- Personnaliser le lanceur d'applications
- Rechercher / Epingler une application

STOCKAGE ET PARTAGE

- Comprendre l'espace de stockage
- Comprendre la différence entre le stockage en ligne et le stockage local synchronisé
- OneDrive personnel (MySharePoint), OneDrive partagé (SharePoint)
- Quelles différences entre les web applications vs les applications de bureau ?

ONEDRIVE

- Enregistrer dans OneDrive depuis une application de bureau
- Organisation des fichiers / dossiers
- Partager un fichier / dossier de son espace
- Restaurer un fichier / dossier (la "corbeille")
- Synchronisation des dossiers pour travailler hors connexion
- Indicateurs de synchronisation dans l'explorateur de fichiers
- Arrêter une synchronisation

REUNIONS VISIO TEAMS

- Planifier / Rejoindre les réunions depuis Teams
- Improviser un appel audio et vidéo
- Gérer les entrées audio-casque, Dock, PC
- Vérifier la disponibilité des participants
- Options d'une réunion : flouter ou personnaliser, arrière-plan, activer ou désactiver le son et la vidéo, autoriser les partages d'écrans
- Prendre la main sur un ordinateur
- Utiliser le chat « conversation »
- Notifications

2. LES EQUIPES TEAMS

CONVERSATIONS TEAMS

- Créer une nouvelle conversation
- Epingler une conversation
- Filtrer les conversations
- Supprimer une conversation
- Notifier une conversation
- Joindre un fichier
- Composants LOOP
- Balises, emojis

EQUIPES TEAMS

- Créer une équipe : groupe de travail sur un projet, une thématique
- Comprendre l'organisation en équipe
- Ajouter des membres
- Gérer les droits d'une équipe (propriétaires, membres ou invités)
- Accéder aux fichiers des équipes
- Partager un fichier d'une équipe





MICROSOFT 365 LES APPLICATIONS COLLABORATIVES – NIVEAU DÉBUTANT

Contenu de la formation

3. TRAVAIL COLLABORATIF AVEC LA BUREAUTIQUE EN LIGNE

- Outlook on-line : les différences avec la messagerie Outlook PC
- Travailler en équipe sur un fichier partagé (co-édition) type Excel on-line
- Les indicateurs en mode co-édition

4. DECOUVERTE DES OUTILS COLLABORATIFS LES PLUS UTILISES

- FORMS : Créer des enquêtes (sondages), récupération des réponses dans Excel
- PLANNER : Gérer des tâches d'un projet
- ONENOTE : S'organiser dans sa prise de notes
- TODO : Gestion de tâches
- MICROSOFT LIST
- (Liste non exhaustive)





MICROSOFT 365 LES APPLICATIONS COLLABORATIVES – NIVEAU DÉBUTANT

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

Mise en situation Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Modalités d'évaluation

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

Modalités de financements

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

Intervenants

- Une équipe de consultants formateurs experts dans le domaine

