

Formation Office 365 & les outils collaboratifs



 14 heures

 Formation virtuelle

 Training en situations

Prix sur
demande

 **Prérequis**
Savoir utiliser un PC et naviguer sur Internet

 **Le public**
Tout public

Plateforme tutorée

L'objectif de la formation

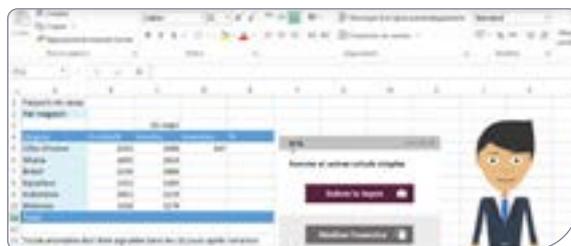
Etre capable de

- Prendre en main Office 365
- Développer les bonnes pratiques et gagner du temps
- Partager les usages à privilégier
- Favoriser l'esprit d'équipe et d'entraide, partager à bon escient et développer son agilité



Le profil de l'intervenant

Consultant Formateur Informatique et pédagogue certifié



La pédagogie utilisée

Apports méthodologiques et théoriques
Exercices d'application et études de cas
Suivi tutorat

Validation des acquis

Validation des acquis par exercices d'application

Les outils pédagogiques

Plateforme d'entraînement MEDIAPLUS
Classe virtuelle/visio: TEAMS

Le + de cette formation

Possible en séquences courtes faciles à intégrer dans un planning de travail

L'animation sous Teams garantit la bonne prise en main des applications par les participants

Programme pédagogique

3 heures

Découvrir l'environnement 365 & se réunir sous Teams

Microsoft 365 versus PackOffice, quels outils pour quels usages ?

Adopter de nouveaux réflexes, bons usages et pièges à éviter

Bien choisir les options de sauvegarde (serveur, OneDrive, SharePoint)

Travailler et partager en mode collaboratif privé via Outlook + un SharePoint de Groupe

Collaborer autour de projets en mode Équipe via Teams + des SharePoint d'équipe

Lancer une Réunion et connaître les droits de chacun (invité versus membre)

Accepter une Réunion et découvrir les principaux outils du module

3 heures

Travailler en « mode projet » via Teams

Teams: « pour quoi faire » (présentation détaillée de tous « les possibles »)

Bonnes pratiques et pièges à éviter

Optimiser les échanges et Partager des documents

Saisir des flotes de réunion, partager son écran et/ou des documents...

Gérer les fichiers collaboratifs dans un SharePoint d'équipe lié à une Équipe Teams

Ajouter des applications dans Teams (Excel Planner, OneNote..)

Inviter des participants (en tant que Membre ou Invité), gérer les droits et les accès

3 heures

Gérer sa messagerie, utiliser OneNote et Teams à bon escient

Paramétrer Outlook en mode local (sur son PC) ou non, et cerner les contraintes d'Outlook Online (via 365)

Gérer un important volume de Mails

Optimiser les invitations aux Réunions et la Prise de notes (liens avec Teams et/ou OneNote)

Utiliser TO DO pour optimiser sa gestion du temps

Gérer le travail d'équipe avec Planner

3 heures

Optimiser la gestion des fichiers et le travail quotidien (sous Word, Excel, PowerPoint)

Créer des fichiers en mode « privé » (OneDrive..)

Partager des fichiers en mode « collaboratif » (OneDrive partagé et/ou SharePoint)

Gérer les fichiers dans les différents espaces de Microsoft 365 (classer, déplacer, gérer les versions des documents, identifier les erreurs et restaurer les fichiers..)

Optimiser la gestion des fichiers collaboratifs partagés via Teams (équipe) ou Outlook (groupe)

Gérer les enregistrements des fichiers de travail (Word, Excel, PowerPoint..) via son PC.

Optimiser l'utilisation de Word Excel PowerPoint. en version Online (web) et Offline (local)

Découvrir les spécificités des versions, les principales nouveautés et leur « magie »

Créer des PDF interactifs, des questionnaires ou enquêtes

Gérer les partages et les versions...

2 heures

Décider de la meilleure organisation qui soit pour votre organisation

Une fois tous les éléments découverts, les participants vont réfléchir à l'organisation adaptée à leurs besoins et à ceux de l'entreprise. « Vais-je créer une ou des Équipes Teams ou un Groupe Outlook » ? « Comment optimiser le partage des fichiers ou dossiers (OneDrive ou SharePoint etc). « Comment paramétrer OneNote et gérer les partages ».

Conclusions