

MICROSOFT TEAMS ET ONEDRIVE OFFICE 365

OBJECTIFS

À la fin de cette formation, le stagiaire sera en capacité de :

Maîtriser les fondements des offres Cloud avec Office 365

Utiliser efficacement la collaboration avec Teams et Outlook

Découvrir les nouvelles applications (Planner, OneNote, Sharepoint, Forms...)

Savoir planifier votre temps avec l'Agenda Gérer votre espace fichiers avec les outils OneDrive

RÉFÉRENCE

TEAMBA

PUBLIC VISÉ

Utilisateur souhaitant utiliser efficacement Teams et sa messagerie Outlook, gérer ses rendez-vous, organiser ses documents et travailler en mode collaboratif dans la perspective de partager des ressources fichiers.

PRÉ-REQUIS

Être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur. Avoir déjà utilisé Windows simplement.

MODALITES PEDAGOGIQUES

En présentiel (40% d'apport théorique et 60% en exercices pratiques)

MODALITES D'ACCES

Via le plan de formation, via un auto-financement

DURÉE

1 journée de 7 heures

PLAN DE COURS

Microsoft Teams – Introduction

- Le Mode collaboratif
- Créer et gérer une équipe
- Créer et gérer des canaux
- Partage de fichiers dans l'équipe
- Coédition simultanée de document
- Messages privés
- Groupes de discussion
- Planifier et mener une réunion

OneDrive – Introduction

- Apprenez à connaître votre espace OneDrive
- Partager
- La Corbeille
- Aperçu, ou en apprendre davantage sur un fichier
- Triez et trouvez vos fichiers
- Affinez vos résultats de recherche
- Organisez vos fichiers
- Créez un dossier de rangement
- Déplacer les fichiers dans un dossier
- Partager un dossier

Outlook – Nouvelle édition

- Déléguer vos emails
- Gérer vos recherches
- Organisation automatique
- Envoyer, répondre et transférer un message
- Créer une signature, un libellé, un filtre
- Conversations et fils de discussion
- Annuler l'envoi d'un mail
- Activer un « volet d'aperçu »
- Insérer des invitations

Outlook Agenda – Introduction

- Planification d'une réunion
- Invitation des participants et saisie des détails
- Ajout d'une pièce jointe à une invitation
- Impression de votre agenda
- Programmer des rappels
- Mettre en place un agenda délégué
- Agendas des ressources

Les nouvelles applications

- OneNote
- Microsoft Forms
- Microsoft Planner
- Partage vidéo Streams
- Whiteboard

SUPPORT DE COURS

Un support de cours sera remis à chaque participant.

MODALITES D'EVALUATION

A la fin de chaque formation, un questionnaire à choix multiples permet de vérifier l'atteinte des objectifs de la formation ainsi que l'acquisition correcte de vos compétences.

ATTESTATION

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.

DELIVRÉ EN

Inter-Entreprises

Intra-Entreprise

NOMBRE DE STAGIAIRES

Délivré de 1 à 8 stagiaires maximum

SATISFACTION DES STAGIAIRES

Cette formation a obtenu la note de 9,76 sur 10 auprès de 114 participants

DELAI D'ACCES

Un mois entre votre demande de formation et le début de celle-ci.

ACCESSIBILITE

Nous étudierons l'adaptation de la prestation pour les PSH.