

Microsoft 365 - Utiliser les outils collaboratifs - Perfectionnement

Hard Skills : Bureautique - Informatique - Comptabilité - Gestion

Bureautique

Référence : 1-365-PERF**Durée** : 1 jour**Présentiel ou en classe à distance****Tarif Inter** : 550 € Prix HT jour / personne**Tarif Intra** : 1100 € Prix HT jour / groupe

Formation éligible au CPF

TOP VENTE

Mise à jour : 27/11/2023

Durée de validité : du 01/01/2025 au 31/12/2025

Objectifs

Partager et organiser l'information au sein d'un groupe ou d'une équipe
Organiser, retrouver et partager ses fichiers et informations
Planifier les tâches d'un groupe ou d'une équipe
Automatiser ses tâches redondantes

Prérequis

Avoir une bonne pratique de Microsoft 365 OneDrive ou Microsoft 365 Online

Public concerné

Toute personne souhaitant se perfectionner sur les fonctionnalités de Microsoft 365

Contenu pédagogique

Rappel sur l'environnement Microsoft 364

- Principe du Cloud
- Les types de connexions
 - Compte
 - Authentifications multiples
- Les types de terminaux
 - Web
 - Clients lourd
 - Smartphone

OneDrive

- Rappels sur OneDrive
- Accéder à OneDrive en ligne
- Accéder à OneDrive en local via l'explorateur de fichiers Windows
- Utilisation de OneDrive en mode Web, Local ou sur un smartphone
- Configuration de la synchronisation d'un compte
- La gestion des statuts des dossiers et fichiers
- Utiliser les outils de gestion du taux d'occupation des données
- Intérêts et limites
- Les différents types et méthodes de partages de fichiers et dossiers
- Gestion des autorisations
- Intérêts et limites

Teams

- Rappels sur les grandes fonctionnalités de Teams
 - Activité
 - Conversations
 - Equipes

- Agenda

- Utilisation de Teams en mode Web, Local ou sur un smartphone
- Gestion de compte multiple sous Teams
- Gestion de ses profils
- Les Réunion Teams
 - Planification
 - Paramétrage d'une réunion (La salle d'attente, L'activation/désactivation des périphériques,...)
 - Les fonctionnalités disponibles lors d'un réunion (Enregistrement, transcription, périphériques,...)
 - Les fonctionnalités avancées du partage d'écran (Tableau blanc, prise de control,...)
 - Les différents type de réunions (Webinar, assemblée, rdv virtuel,...)
- Les équipes Teams
 - Les différents types d'équipes
 - Les différents type de canaux
 - Gestion des utilisateurs et de leur droits
 - Invitation de personnes externe à l'organisation
 - Accéder à une organisation Externe
 - Synchronisation des fichiers en Local
 - Installer et utiliser une application 365 dans Teams

Initiation à SharePoint

- Comprendre SharePoint Vs Teams
- Les bibliothèques de documents
- Comprendre les points communs avec les listes
- Gérer le menu du document
- Utiliser des onglets
- Ouvrir un document avec Office ou avec Excel dans le navigateur
- Modifier, extraire / archiver un document
- Télécharger un document / des documents
- Gérer des versions d'un même document
- Envoyer des documents par mail
- Présentation de la vue "explorateur"
- Utiliser un document en mode déconnecté
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Etre averti X jours avant une échéance
- Créer et utiliser des affichages personnels

Les Autres Applications Microsoft 365

- Lists : Créer et partager vos listes récurrentes
- OneNote : Aller plus loin dans la prise de notes et leur partage
- Planner : Organiser facilement vos projets en mode collaboratif
- Clipchamp : Créer et monter vos vidéos simplement
- Stream : Centralisé et partager vos vidéos
- Booking : Planification et gestion de vos rendez vous et prestations
- Power Automate : Automatiser des traitements dans Microsoft 365

Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion - discussion.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.

- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)

Modalités pédagogiques : Présentiel, Distanciel et AFEST

Moyens techniques

En formation présentielle

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

En formation distancielle

A l'aide d'un logiciel comme ® Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.

- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à commercial@xxlformation.com

Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide de la certification [RS6197 - Tosa Plateforme Collaborative Office 365 - France Compétences \(francecompetences.fr\)](#).

Profil du formateur

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

Adaptation pédagogique et matérielle

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à handicap@xxlformation.com

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

Nos sessions INTER 2025

Sessions de formation à venir :

- Aucune session à venir pour cette formation.

Nos sessions INTRA 2025

Pour organiser cette formation en intra-entreprise, veuillez nous contacter par mail à commercial@xxlformation.com ou par téléphone au 02 35 12 25 55