

Microsoft 365 utilisateur, collaboration et gestion d'équipe - Niveau 2

MS365UTINIV2

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Optimiser ses échanges avec les solutions de messagerie
Collaborer avec OneDrive : stockage et applications Office Online et OneNote
Maîtriser Teams, la plateforme dédiée au travail d'équipe
Organiser le travail de ses équipes avec Planner



Public Visé

Tout utilisateur qui souhaite optimiser son activité avec les applications Microsoft 365



Pré Requis

Connaissances de base de Microsoft 365 et du Web

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Optimiser ses échanges avec les solutions de messagerie
Collaborer avec OneDrive : stockage et applications Office Online et OneNote
Maîtriser Teams, la plateforme dédiée au travail d'équipe
Organiser le travail de ses équipes avec Planner

Méthodes pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions
Formation axée sur la mise en pratique
Méthode participative
Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques
Quizz
Simulations et Scénarios

Parcours pédagogique

Optimiser ses échanges avec les solutions de messagerie

Echanger avec Outlook et organiser ses messages
Administrer ses contacts, ses tâches, son agenda, ses groupes
Échanger et partager des fichiers
Découvrir l'interopérabilité d'Outlook, Teams
Organiser ou participer à une réunion en ligne à partir d'Outlook
Mise en pratique : Manipuler l'interface messagerie. Créer des réunions et partager des documents.

Collaborer avec OneDrive

Créer, modifier, coéditer des documents avec Office Online
Stockier, partager et synchroniser des documents avec OneDrive
Gérer les droits dans OneDrive
Mise en pratique : Coéditer des documents.

Faciliter le travail d'équipe avec Teams

Configurer et personnaliser son équipe sur Teams
Collaborer en équipe et en canaux
Utiliser le bloc-notes de l'équipe
Démarrer des conversations, des appels et des réunions
Gérer son profil, personnaliser les équipes
Travailler avec des publications et des messages
Gérer et partager les fichiers de l'équipe
Mise en pratique : Partager des fichiers. Planifier et démarrer une réunion. Créer un planning et le partager. Attribuer des tâches. Sécuriser un accès.

Organiser les tâches de ses équipes avec Planner

Créer un plan et une équipe
Planifier des tâches et les attribuer
Organiser les tâches en compartiments et les trier
Modifier les tâches, les suivre graphiquement et actualiser leur avancement
Mise en pratique : Créer un plan, une équipe, attribuer des tâches et les mettre à jour.

Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire

Salle de formation claire, climatisée et spacieuse
Tableau blanc
Vidéo projecteur
Support de cours
Logiciel d'assistance des stagiaires à distance

Qualification Intervenant-e-s

Formateur spécialiste sur les outils collaboratifs

Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins - Evaluation formative en cours de formation : exercices - Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises - Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

Modalités d'accessibilité handicap

Pour les personnes en situation de handicap, et en fonction des besoins spécifiques, un entretien avec notre référente handicap pourra être organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap. Merci de noter ci-dessous si vous êtes en situation de handicap.

 **Durée**
14.00 Heures 2 Jours Effectif De 3 à 8 Personnes

 **Tarifs (net de taxes)**
Inter (Par personne) : 648.00 €



Contactez-nous !

Elodie JEAN-BAPTISTE
Responsable formation

Tél. : 0696892882
Mail : jbaptiste@strategie-info.com