

Pack outils collaboratifs microsoft (Teams, Drive, One note, outlook...)

MS365-AKTO26

Optimisez votre travail en équipe grâce à cette formation pratique de 2 jours dédiée aux outils collaboratifs Microsoft. Découvrez comment tirer le meilleur parti de Teams, OneDrive, OneNote, Outlook et autres applications pour mieux communiquer, partager, organiser et collaborer au quotidien. Une formation idéale pour gagner en efficacité et fluidité dans vos échanges professionnels.

Présentiel - Synchrone

Public Visé

Tout utilisateur de Microsoft 365 souhaitant travailler de manière collaborative en équipe.

Pré Requis

Bonne connaissance de Windows, maîtrise des logiciels Microsoft Office (Word, Excel...) et utiliser régulièrement une interface web.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Identifier les outils, comprendre et appliquer les usages adéquats
Devenir autonome dans l'utilisation des outils Microsoft 365 (Teams, Drive, One note, outlook...)
Collaborer efficacement au sein des équipes et de la structure professionnelle

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 - Mise en situation professionnelle

Parcours pédagogique

Explorer et s'approprier Microsoft 365 - 0h30

Vue d'ensemble de l'écosystème Microsoft 365 - Se connecter / se déconnecter sur le portail - Interface du portail
Rechercher et lancer une application - Installer et configurer les applications de bureau Office - Gérer mon profil utilisateur - Aide en ligne

Créer et partager des documents en ligne : Word, Excel, PowerPoint - 1h30

Démarrer une application Office en ligne - Connaître les fonctionnalités communes de lecture, édition, enregistrement... - Créer et modifier des documents et présentations avec les Web Apps Word et PowerPoint - Créer et modifier des feuilles de calcul Excel

Prise de Notes en Ligne avec OneNote - 1h

Création et organisation de bloc-notes, pages et sections - Utilisation des balises et des outils de recherche - Insertion de fichiers, images et liens

Co-éditer des documents - 1h30

Gérer les différentes versions d'un document - Quand faut-il utiliser les logiciels installés sur poste ? Les limites d'Office Online - Exemples de cas pratiques : création et partage de documents, manipulation de diverses fonctionnalités de mise en forme, exploitation de données avec des tableaux Excel, création et édition d'un bloc-notes.

Outlook - 2h

Techniques de tri et de classement des emails - Utilisation des catégories et des dossiers - Règles de messagerie pour automatiser les tâches - Création et gestion des événements et des réunions - Partage de calendriers et gestion des disponibilités - Utilisation des rappels et des tâches - Création et gestion des contacts et des listes de distribution - Suivi des interactions avec les parties prenantes - Intégration avec d'autres outils Microsoft 365

Teams - 2h30

Organisation et gestion des réunions - Planification et gestion des réunions

hebdomadaires - Utilisation des fonctionnalités de réunion (partage d'écran, enregistrement, etc.) - Suivi des réunions et gestion des comptes rendus - Création et gestion des équipes et des canaux - Partage et coédition de documents en temps réel - Utilisation des onglets et des applications intégrées - Adoption des échanges collaboratifs - Intégration de Teams avec Outlook pour une communication fluide - Utilisation des conversations, des publications pour des échanges rapides - Bonnes pratiques pour une collaboration efficace en équipe (équipes, canaux, onglets, membres...)

Maîtriser les interactions entre les applications et Teams - 2h30

Gérer des fichiers dans un canal - "Transformer en onglet" un document important - Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams - Modifier les affichages des fichiers - Utiliser la commande "Ajouter un raccourci à OneDrive" - Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams - Partager un email Outlook sur Teams - Intégrer l'application Planificateur à Teams

Coédition de documents et partage dans OneDrive et SharePoint - 2h30

Quelle différence entre le partage de documents avec OneDrive et la collaboration SharePoint ? - Accéder à son espace de stockage, créer, gérer des fichiers et dossiers - Gérer les autorisations de modification - Les différentes façons de partager un document - Empêcher la modification d'un document (extraire / archiver) - Synchroniser et désynchroniser des documents - Utilisation des liens de partage et des accès invités - Bonnes pratiques pour la sécurité des données - Exemples de cas pratiques : création de documents et dossiers à partager sur OneDrive, modifications depuis le navigateur, recherche de documents, synchronisation, accès à un site SharePoint.

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

Consultant.e - Formateur.trice spécialiste de Microsoft 365

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 – Attestation de fin de formation - 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 De 3 à 12 Personnes

Effectif

Stratégie Informatique