

# Microsoft 365 utilisateur, collaboration et gestion d'équipe - Niveau 1

MS365UTINIV1

Présentiel - Synchrone

## Objectifs

- Découvrir et prendre en main les commandes de Microsoft 365
- Communiquer avec Outlook
- Gérer et utiliser Teams
- Comprendre et utiliser One Drive pour collaborer à distance



### Public Visé

Toute personne utilisatrice des nouveaux outils numériques et souhaitant comprendre, et utiliser les diverses fonctionnalités de ceux-ci.



### Pré Requis

Bonne connaissance de l'environnement informatique. Maîtrise à minima d'un logiciel type traitement de texte, tableur.

## Objectifs pédagogiques et d'évaluation

- Découvrir et prendre en main les commandes de Microsoft 365
- Communiquer avec Outlook
- Gérer et utiliser Teams
- Comprendre et utiliser One Drive pour collaborer à distance

## Méthodes pédagogiques

Formation axée sur la mise en pratique  
Méthode participative  
Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie  
Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques  
Support de cours

## Qualification Intervenant-e-s

Formateur spécialiste des outils numériques et bureautiques

## Parcours pédagogique

### Première partie : Présentation du portail Office 365

#### Le portail Office 365

Accéder au portail  
Parcourir les applications  
Personnaliser son environnement Online

#### Deuxième partie : Communiquer avec Outlook

Echanger avec Outlook et organiser ses messages  
Administrer ses contacts, ses tâches, son agenda

#### • Troisième partie : Évolution des outils de communication

##### Teams

Introduction  
Gérer ses contacts de proximité  
Echanger en équipe  
Démarrer une conversation  
Retrouver et utiliser son historique d'échanges  
La version mobile de Teams

#### Quatrième partie : Partager et collaborer efficacement

One Drive : Introduction  
Initier la synchronisation  
Gérer les dossiers à synchroniser  
Partager et inviter à venir utiliser  
Coédition : travailler simultanément sur le même document  
Gérer historiques de version  
La version Mobile de One Drive



## Méthodes et modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement - Evaluation en cours de formation : exercices - Evaluation de fin de formation : Qcm - Bilan individuel des compétences acquises - Questionnaire de satisfaction à chaud

## Modalités d'Accessibilité

Nous consulter



**Durée**

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

**Effectif**



Contactez-nous !

Correction Automatique