

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

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 en bureautique

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
Dialoguer en instantané sur Skype
Échanger et partager des fichiers
Découvrir l'interopérabilité d'Outlook, Teams et Skype
Organiser ou participer à une réunion en ligne
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
Travailler avec OneNote
Stocker, partager et synchroniser des documents avec OneDrive
Gérer les droits dans OneDrive
Mise en pratique : Créer un bloc-notes et le partager. 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
Comprendre l'interopérabilité entre Teams et Skype entreprise
Démarrer des conversations, des appels et des réunions
Gérer son profil et les activités de l'équipe
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

Déterminer les fonctionnalités de 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.

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

Effectif

De 3 à 8 Personnes



Contactez-nous !

Correction Automatique