

Forma-TIC SAS

M. Stéphane ROUGEON

225 Chemin de la Combe Chaudaire – 69430 Beaujeu

Tel : 06 70 82 65 23

Siret 891194136 00018

MICROSOFT 365 - LES OUTILS COLLABORATIFS

Description

Partager et co-produire des documents, organiser des visioconférences, participer à des conversations de groupe, tchater, co-construire un espace collaboratif dédié à une équipe, faire un sondage, gérer les différentes étapes d'un projet ...

FORMATION COLLECTIVE

DUREE : **2 jours** (14 heures)

TARIF : **750€ HT** non assujetti à la TVA

DATE DE FORMATION : A DEFINIR

DATE LIMITE D'INSCRIPTION : 14 jours ouvrés avant la date d'entrée en formation

Certification ENI incluse

LIEU : Scribes 413 Rue Philippe Héron, 69400 Villefranche-sur-Saône

☒ **Présentiel**

Modalités d'accès

L'inscription est effective après validation des prérequis, réception de la convention signée et de 30% d'acompte.

Le démarrage de l'action de formation est effectif à partir de 3 participants inscrits.

Cette formation peut être effectuée dans le cadre du CPF via le portail "moncompteformation.gouv.fr".

Modalité de paiement :

Mobilisation du compte personnel de formation
Virement

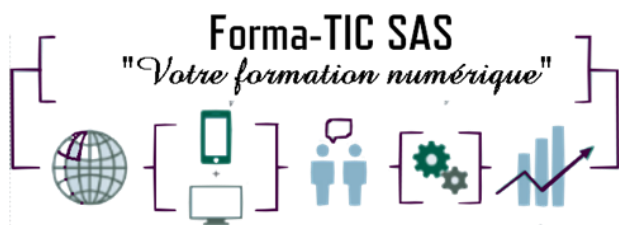
Forma-TIC SAS – 225 Ch. de la combe chaudaire – 69430 Beaujeu – Siret 891 194 136 00018

Contact : www.forma-tic.org - contact@forma-tic.org - M. Stéphane ROUGEON – Tél : 06 70 82 65 23

« Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84 69 17 820 69 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes »



Crée le 05 avril 2021- Maj le 21 novembre 2022 v2



Forma-TIC SAS

M. Stéphane ROUGEON

225 Chemin de la Combe Chaudaire – 69430 Beaujeu

Tel : 06 70 82 65 23

Siret 891194136 00018

Niveau requis

Avoir une bonne pratique de la suite Office et utiliser régulièrement une interface Web

Public concerné

Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services et outils proposés par Microsoft 365.

À l'issue de ce stage vous serez capable de :

Retrouver rapidement les commandes essentielles
Maîtriser les principales fonctionnalités Microsoft 365
Utiliser les espaces de stockage OneDrive et SharePoint
Synchroniser des documents en local
Communiquer avec des collaborateurs distants
Savoir planifier ses projets
Utiliser l'aide en ligne

Modalités et moyens pédagogiques :

- Formation collective : Effectif minimum de 3 et maximum de 7 participants pour une dynamique de groupe
- Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation)
- La validation des acquis peut se faire par des études de cas et ou des quiz.
- La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Formateurs

Cette formation est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par un Certificat de Compétences en Entreprise « Exercer la mission de formateur en entreprise ».

Votre formateur sera : Stéphane Rougeon, 25 ans d'expérience.

Matériel et support de formation :

- Un ordinateur par personne
- Vidéo projecteur et / ou Tableau blanc interactif
- Accès internet
- Support de cours spécifique à la formation

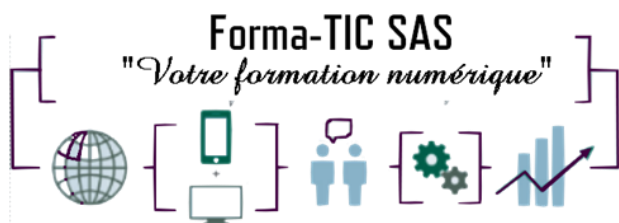
Forma-TIC SAS – 225 Ch. de la combe chaudaire – 69430 Beaujeu – Siret 891 194 136 00018

Contact : www.forma-tic.org - contact@forma-tic.org – M. Stéphane ROUGEON – Tél : 06 70 82 65 23

« Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84 69 17 820 69 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes »



Crée le 05 avril 2021- Maj le 21 novembre 2022 v2



Forma-TIC SAS

M. Stéphane ROUGEON

225 Chemin de la Combe Chaudaire – 69430 Beaujeu

Tel : 06 70 82 65 23

Siret 891194136 00018

Accessibilité

- Les salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite
- Restauration, hébergement, transport ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation

Modalité d'évaluation

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et/ou une certification ENI

Délai moyen d'accès à la prochaine session

- 6 à 8 semaines

Taux de satisfaction

- Non réalisée

Validation en bloc de compétence :

- NON

Débouchés professionnels :

- Tous métiers nécessitant des compétences avancées sur l'utilisation du logiciel Microsoft Office 365

Pour aller plus loin

Cette formation peut être incluse dans un parcours bureautique complet.

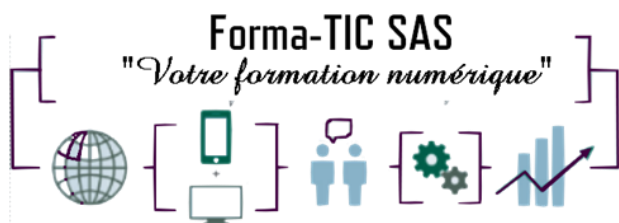
Forma-TIC SAS – 225 Ch. de la combe chaudaire – 69430 Beaujeu – Siret 891 194 136 00018

Contact : www.forma-tic.org - contact@forma-tic.org - M. Stéphane ROUGEON – Tél : 06 70 82 65 23

« Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84 69 17 820 69 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes »



Crée le 05 avril 2021- Maj le 21 novembre 2022 v2



Forma-TIC SAS

M. Stéphane ROUGEON

225 Chemin de la Combe Chaudaire – 69430 Beaujeu

Tel : 06 70 82 65 23

Siret 891194136 00018

Programme

1ère demi-journée

Découvrir Office 365

- Vue d'ensemble d'Office 365
- Se connecter / se déconnecter sur le portail Office 365
- Naviguer dans le portail
- Le lanceur d'applications
- Rechercher une application
- Epingler une application
- Utiliser le panneau des notifications
- Afficher ses informations personnelles
- Le rôle de l'administrateur
- L'aide en ligne
- Les tutos Microsoft

Les apports d'Office 365 aux logiciels installés sur les postes

- Quelle est la différence entre Office 365 et la suite Office 2016 / 2019 ?
- Découverte des usages induits par les services Office 365

Gérer sa messagerie avec Outlook Online

- Naviguer dans Outlook Online
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres
- Le volet de lecture
- La boîte de réception
- Trier et filtrer ses messages
- Afficher les conversations
- Gérer les options de la messagerie
- Créer des règles
- Mettre un message d'absence
- Rechercher dans la boîte aux lettres
- Créer, importer et gérer les contacts
- Classer ses messages
- Créer et gérer des dossiers et des favoris
- Créer un nouveau message dans une fenêtre indépendante
- Attacher des pièces jointes

Gérer son calendrier et ses tâches dans Office 365

- Naviguer dans le calendrier
- Créer
 - Un événement
 - Une réunion avec l'assistant planification
 - Un rappel
- Apprendre à réserver une salle
- Partager son calendrier
- Organiser son travail avec les tâches
- Synchroniser ses mails et son calendrier avec un appareil mobile
- Joindre des documents
- Ouvrir le calendrier d'un autre utilisateur
- Gérer les autorisations du calendrier dans Office 365

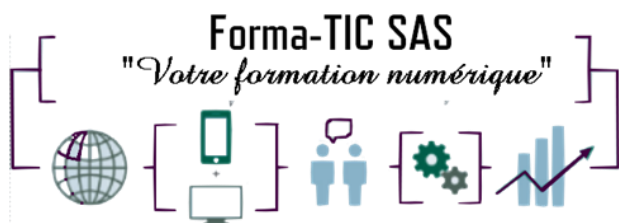
Forma-TIC SAS – 225 Ch. de la combe chaudaire – 69430 Beaujeu – Siret 891 194 136 00018

Contact : www.forma-tic.org - contact@forma-tic.org - M. Stéphane ROUGEON – Tél : 06 70 82 65 23

« Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84 69 17 820 69 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes »



Crée le 05 avril 2021- Maj le 21 novembre 2022 v2



Forma-TIC SAS

M. Stéphane ROUGEON

225 Chemin de la Combe Chaudaire – 69430 Beaujeu

Tel : 06 70 82 65 23

Siret 891194136 00018

2ème demi-journée

Utiliser Word, Excel et PowerPoint Online

- Créer des documents Office Online (Word, Excel et PowerPoint)
- Télécharger des documents depuis son poste de travail
- Copier des données entre plusieurs documents
- Modifier des documents dans l'application du poste de travail
- Partager un document
- Modifier des documents à plusieurs (coéditions)

Utiliser OneDrive

- Accéder à son OneDrive
- Créer / charger un document ou un dossier
- Changer le mode d'affichage et "l'expérience utilisateur"
- Le menu du document
- Naviguer dans l'espace OneDrive
- Partager un document
- Envoyer un lien vers un document
- Les différentes vues
- Gérer plusieurs versions
- Gérer la corbeille
- Rechercher un document
- Utiliser le panneau d'informations
- Synchroniser les documents avec son poste de travail
- Expliquer les "fichiers à la demande"
- Utiliser OneDrive sur un appareil mobile

3ème demi-journée

Planifier et animer des réunions avec Teams

- Prise en main de Teams en ligne / sur poste de travail
- Contacts favoris
- Statut de disponibilité
- Etablir une conversation avec un collaborateur distant
- Contacter un collaborateur avec ou sans vidéo
- Partager un écran, un document
- Planifier une réunion

Gérer un projet en équipe avec Teams et Planner

- Créer des équipes privées ou publiques
- Ajouter des membres à une équipe
- Créer des canaux
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Gérer les documents partagés de l'équipe
- Copier / déplacer des documents
- Modifier un document à plusieurs
- Créer et affecter des tâches aux membres de l'équipe
- Organiser les tâches
- Ajouter des applications dans une équipe
- Rechercher une équipe

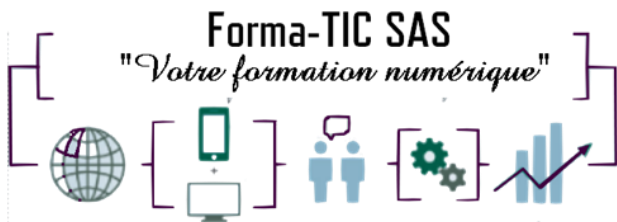
Forma-TIC SAS – 225 Ch. de la combe chaudaire – 69430 Beaujeu – Siret 891 194 136 00018

Contact : www.forma-tic.org - contact@forma-tic.org – M. Stéphane ROUGEON – Tél : 06 70 82 65 23

« Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84 69 17 820 69 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes »



Crée le 05 avril 2021- Maj le 21 novembre 2022 v2



Forma-TIC SAS

M. Stéphane ROUGEON

225 Chemin de la Combe Chaudaire – 69430 Beaujeu

Tel : 06 70 82 65 23

Siret 891194136 00018

4ème demi-journée

Prendre des notes avec OneNote Online

- Accéder à son bloc-notes
- Créer une section / une page
- Saisir du texte à la volée
- Insérer un symbole
- Insérer une image, un document ou un lien

Utiliser SharePoint

- OneDrive (partage) vs SharePoint (collaboration)
- Accéder à un espace d'équipe SharePoint
- Enregistrer dans une bibliothèque de documents SharePoint
- Utiliser des métadonnées
- Utiliser des affichages
- Modifier un document dans le navigateur et dans Office 365 (coédition)
- Accéder aux versions
- Notions sur les commandes extraire / archiver
- Déplacer / copier un document

Forma-TIC SAS – 225 Ch. de la combe chaudaire – 69430 Beaujeu – Siret 891 194 136 00018

Contact : www.forma-tic.org - contact@forma-tic.org – M. Stéphane ROUGEON – Tél : 06 70 82 65 23

« Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84 69 17 820 69 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes »



Crée le 05 avril 2021- Maj le 21 novembre 2022 v2