



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

M365 - TEAMS - ONEDRIVE/ SHAREPOINT ET PRÉSENTATION DES OUTILS M365

Dernière mise à jour le 16/10/2024.

OBJECTIF

Accompagner les utilisateurs à la prise en main voire à la maîtrise des outils proposés sur l'écosystème d'office/microsoft365.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Utiliser efficacement OneDrive et Office Online
- Savoir utiliser Teams pour centraliser les outils de collaboration avec ses équipes
- Créer et gérer les documents et les dossiers
- Savoir utiliser l'interconnexion des applications OneDrive / Sharepoint au quotidien
- Maîtriser l'espace de travail

PUBLIC CONCERNÉ

Tout utilisateur des outils 365.

PRÉ-REQUIS

- Vous devez simplement avoir des notions sur l'utilisation de Windows, de clavier et de la souris

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Feuille de présence émarginée par demi-journée ; Evaluation des acquis tout au long de la formation à travers des Tps, des Quizzs Evaluation de satisfaction de fin de formation ; Attestation de fin de formation précisant les modules acquis et en cours d'acquisition ; Support de cours remis en fin de session.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un Consultant formateur bureautique. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets



Niveau

Autres formations
professionnelles continues



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 6 maxi



Durée

7 heures / 1 jour(s)

Tarif	590 € HT par participant
Réf.	O365TODS
Contact	0465260114 contact@univlearn.fr https://univlearn.fr/



PROGRAMME

Module 1 : Qu'est-ce que Teams

Comprendre et se repérer dans Teams

Module 2 : Gérer et partager des fichiers et des documents

Accéder/modifier/télécharger/partager des fichiers avec OneDrive et SharePoint

Récupérer les liens de partage

Module 3 : Gérer les équipes

Gérer son profil

Créer des équipes (public et privé)

Créer un canal

Communiquer au sein d'une équipe

Partager des fichiers rapidement avec une équipe

Gérer les conversations d'équipe et canaux (publics et privés)

Coproduire et coéditer des documents (Word, Excel, PowerPoint) dans les équipes

Ajouter des onglets opérationnels : Word, Excel, Liens, etc.

Module 4 : Gérer les réunions et les agendas

Organiser, rejoindre, animer une réunion depuis Teams

Enregistrer une réunion et la retrouver dans ses fichiers

Mettre à disposition la vidéo dans Microsoft Stream

Réaliser un compte rendu de réunion : Utiliser l'onglet Notes de la réunion

Module 5 : Présentation de OneDrive

Qu'est-ce que OneDrive

Différence entre OneDrive et SharePoint

Accéder au stockage et ses limites

Accéder à OneDrive

Module 6 : Création et gestion de documents ou dossiers

Création d'un dossier ou d'un fichier

Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office

Sélectionner des fichiers / dossiers

Renommer / supprimer un fichier / dossier

Organiser des photos et des vidéos

Module 7 : Déplacer/copier des fichiers ou dossiers

Dans un autre dossier de l'espace OneDrive

Effectuer une copie de l'espace OneDrive sur le poste de travail

Effectuer une copie du poste de travail dans un dossier OneDrive

Module 8 : Partager des dossiers, fichiers, images, vidéos

A partir du portail web Office 365

A partir des logiciels Word, Excel, PowerPoint, OneNote

Avec des collègues

Avec des personnes extérieures

Module 9 : Actualiser les modifications dans le logiciel

Gérer les versions

Visualiser les fichiers partagés

Ajouter, supprimer une personne dans le partage

Arrêter le partage

Supprimer des fichiers



Gérer la corbeille

Module 10 : Synchroniser avec Windows
Choisir des dossiers à synchroniser
Synchroniser des fichiers

Module 11 : Microsoft SharePoint
Qu'est-ce qu'un site intranet ?
Le positionnement de l'outil
Travailler en équipe
Stocker des fichiers et coéditer ces documents
Atelier sous forme de fil rouge : Exemple d'atelier proposé à titre indicatif
-> Création d'une réunion à partir de teams et/ou création d'une réunion teams via Outlook - Partager des fichiers au sein d'une équipe à partir de Teams ou OneDrive

Module 12 : Découverte des applications Microsoft 365 les plus utilisées :
Planner – Outil de gestion de tâches qui permet d'assigner des missions, de les partager, et de suivre leur état d'avancement.
Forms – Outil permettant de créer des enquêtes, des questionnaires et des sondages, mais également afficher les résultats au fur et à mesure qu'ils arrivent.
Stream – Service vidéo d'entreprise où les membres d'une organisation peuvent charger, afficher et partager des vidéos en toute sécurité. Vous pouvez partager des enregistrements de cours, réunions, présentations, sessions de formation ou d'autres vidéos pour faciliter la collaboration de votre équipe.
OneNote - OneNote se présente comme une page Word, avec les mêmes possibilités de bases. Son "plus" vient du fait qu'il permet de ranger tous ses fichiers textes ou autres en un bloc-notes, découpé ensuite en section, puis page puis sous page et ainsi de suite.

LES PLUS

Nos consultants formateurs adapteront les ateliers aux besoins et au niveau des apprenants

INTERVENANT(S)

Consultant formateur bureautique sur les outils M365

ÉVALUATION

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

ATTRIBUTION FINALE

Attestation individuelle de fin de formation