

FORMATION OFFICE 365 & les Outils collaboratifs

Durée : 14 heures

Public concerné : Tout public

Prérequis :

Savoir utiliser un PC et naviguer sur internet

Objectif :

Etre capable de :

- Prendre en main Office 365
- Développer les bonnes pratiques et gagner du temps
- Partager les usages à privilégier
- Favoriser l'esprit d'équipe et d'entraide, partager à bon escient et développer son agilité.

L'intervenant :

Consultant Formateur Informatique et pédagogue certifié

La pédagogie :

Apports méthodologiques et théoriques
Exercices d'applications et études de cas
Suivi tutorat

Les outils pédagogiques :

Plateforme d'entraînement MEDIAPLUS

Classe Virtuelle/visio : TEAMS

100%
à dist@nce

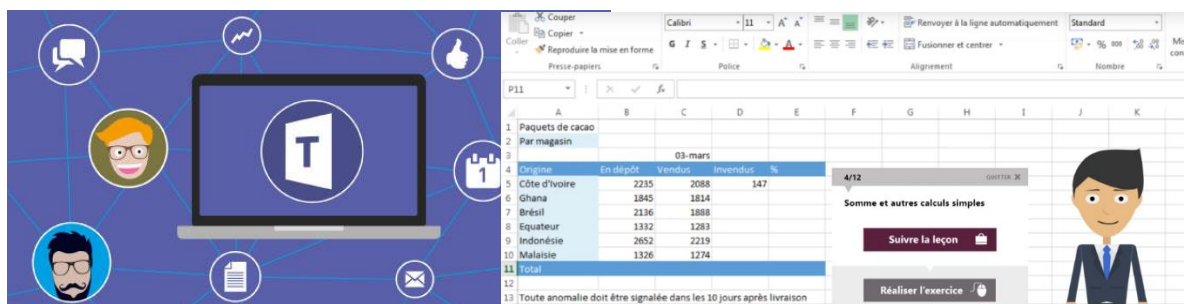
Classe virtuelle



Training en situations



Plateforme tutorée

Origine	En dépôt	Vendus	Invendus	%
Côte d'Ivoire	2235	2088	147	
Ghana	1845	1814		
Bresil	2136	1888		
Equateur	1332	1293		
Indonésie	2652	2219		
Malaisie	1326	1274		
Total				

Validation des acquis :

Validation des acquis par exercices d'application

Le + de cette formation

- Possibles en courtes séquences faciles à intégrer dans un planning de travail
- L'animation sous Teams garantit la bonne prise en main des applications par les participants.



PROGRAMME PEDAGOGIQUE
OFFICE 365 & les Outils collaboratifs

Office 365 & les outils collaboratifs en 5 temps !

1# | Découvrir l'environnement 365 & se réunir sous Teams (3 heures)

- *Microsoft 365* versus *PackOffice*, quels outils pour quels usages ?
- Adopter de nouveaux réflexes, bons usages et pièges à éviter
- Bien choisir les options de sauvegarde (serveur, *OneDrive*, *SharePoint*)
- Travailler et partager en mode collaboratif privé via *Outlook + un SharePoint de Groupe*
- Collaborer autour de projets en mode *Équipe* via *Teams + des SharePoint d'équipe*
- Lancer une *Réunion* et connaître les droits de chacun (*invité* versus *membre*)
- Accepter une *Réunion* et découvrir les principaux outils du module

2# | Travailler en « mode projet » via Teams (3 heures)

- *Teams*: « pour quoi faire » (présentation détaillée de tous « les possibles »)
- Bonnes pratiques et pièges à éviter
- Optimiser les échanges et *Partager* des documents
- Saisir des *Notes de réunion*... partager son écran et/ou des documents...
- Gérer les fichiers collaboratifs dans un *SharePoint d'équipe* lié à une *Équipe Teams*
- Ajouter des applications dans *Teams* (*Excel*, *Planner*, *OneNote*...)
- Inviter des participants (en tant que Membre ou Invité), gérer les droits et les accès.

3# | Gérer sa messagerie, utiliser OneNote et Teams à bon escient (3 heures)

- Paramétrer *Outlook* en mode local (sur son PC) ou non, et cerner les contraintes d'*Outlook Online* (via 365).
- Gérer un important volume de *Mails*
- Optimiser les invitations aux *Réunions* et la *Prise de notes* (liens avec *Teams* et/ou *OneNote*)
- Utiliser *TO DO* pour optimiser sa gestion du temps
- Gérer le travail d'équipe avec *Planner*

4# | Optimiser la gestion des fichiers et le travail quotidien (sous Word, Excel, PowerPoint...) (3 heures)

- Créer des fichiers en mode « privé » (*OneDrive*...)
- Partager des fichiers en mode « collaboratif » (*OneDrive* partagé et/ou *SharePoint*)
- Gérer les fichiers dans les différents espaces de *Microsoft 365* (classer, déplacer, gérer les versions des documents, identifier les erreurs et restaurer les fichiers...)
- Optimiser la gestion des fichiers collaboratifs partagés via *Teams* (*équipe*) ou *Outlook* (*groupe*)
- Gérer les enregistrements des fichiers de travail (Word, Excel, PowerPoint...) via son PC.
- Optimiser l'utilisation de *Word*, *Excel*, *PowerPoint*... en version *Online* (web) et *Offline* (local)
- Découvrir les spécificités des versions... Les principales nouveautés et leur « magie »
- Créer des PDF interactifs, des questionnaires ou enquêtes
- Gérer les partages et les versions...

5# | Décider de la meilleure organisation qui soit pour votre organisation (2 heures)

Une fois tous les éléments découverts, les participants vont réfléchir à l'organisation adaptée à leurs besoins et à ceux de l'entreprise. « Vais-je créer une ou des *Équipes Teams* ou un *Groupe Outlook* » ? « Comment optimiser le partage des fichiers ou dossiers (*OneDrive* ou *SharePoint*), etc. ». « Comment paramétrer *OneNote* et gérer les partages ».

Conclusions