

MICROSOFT 365 - UTILISER LES OUTILS COLLABORATIFS - PERFECTIONNEMENT

Durée

1 jour

Référence Formation

1-365-PERF

Objectifs

Partager et organiser l'information au sein d'un groupe ou d'une équipe
Organiser, retrouver et partager ses fichiers et informations
Planifier les tâches d'un groupe ou d'une équipe
Automatiser ses tâches redondantes

Participants

Toute personne souhaitant se perfectionner sur les fonctionnalités de Microsoft 365

Pré-requis

Avoir une bonne pratique de Microsoft 365 OneDrive ou Microsoft 365 Online

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.
Formateur expert dans son domaine d'intervention
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants
Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.
Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

PROGRAMME

- SharePoint perfectionnement

- 1. Gestion de sites (30 minutes)

Connexion à une collection de sites
Créer un site et une collection de sites
Tableau de bord du site

- 2. Gestion des pages (30 minutes)

Types de pages (Wiki, de composants WebParts, Web□)
Créer une page Web
Les composants webparts
Insérer des contrôles et des images

- 3. Les types de contenus (30 minutes)

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50
Mail : contact@capelanformation.fr
Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834
[version 2023]

Créer des types de contenus
Type de contenu externe

- 4. Les listes (60 minutes)

Créer une liste
Gérer le menu de l'élément
Gérer les métadonnées : propriétés et colonnes
Gérer un élément de A à Z
Effectuer des liaisons avec Excel
Présenter des affichages
Générer une application mobile en 4 clics

- 5. Les bibliothèques de documents (30 minutes)

Comprendre les points communs avec les listes
Gérer le menu du document
Utiliser des onglets
Modifier, extraire / archiver un document
Gérer les métadonnées (propriétés)

- 1. Travailler en équipe (60 minutes)

Comprendre l'organisation en équipe avec des canaux
Créer des équipes et ajouter des membres
Rôles au sein d'une équipe : propriétaires ou membres
Créer des canaux standards et privés
Gérer les équipes, les canaux et les membres
Animer des équipes, diffuser l'information et organiser des réunions

- 2. Organiser les fichiers (30 minutes)

Gérer des fichiers dans un canal
Lien avec SharePoint
Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams
"Transformer en onglet" un document important
Utiliser les connecteurs et les « bots »

- Planner : Planifier ses tâches (60 minutes)

Créer un plan
Ajouter des tâches et leur affecter des dates
Ajouter des personnes et leur affecter des tâches
Ajouter des compartiments
Trier les tâches au sein des compartiments
Collaborer avec votre équipe
Joindre des fichiers, des photos ou des liens
Ajouter une liste de vérification à une tâche
Définir une image d'aperçu pour une tâche
Ajouter des commentaires à des tâches
Marquer vos tâches avec des étiquettes
Définir et mettre à jour l'avancement des tâches
Marquer des plans comme favoris
Afficher le tableau de bord
Afficher l'avancement de votre plan

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50
Mail : contact@capelanformation.fr
Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834
[version 2023]

- Afficher l'ensemble de vos plans et tâches
- S'abonner aux mises à jour du plan
- Recevoir des messages sur vos tâches et plans
- Supprimer une tâche ou un plan

- Power Automate

- 1. Office 365 et Power Automate (30 minutes)

- 1. Office 365 et Power Automate (30 minutes)
- Automatiser vos tâches répétitives
- Comprendre la notion de flux et de connecteur
- Présentation de l'interface
- Comprendre les licences et comptes

- 2. Les flux (30 minutes)

- Les différents types de flux (cloud, bureau, processus métier)
- Les flux automatisés, instantanés et planifiés
- Utiliser les modèles préconçus
- Rechercher une application
- Les composants d'un flux

- 3. Les connecteurs et actions (30 minutes)

- Rechercher un connecteur
- Découvrir les options des connecteurs
- Les passerelles de données locales