

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

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Remise d'un support de cours.

PROGRAMME

Rappel sur l'environnement Microsoft 364

- Principe du Cloud
- Les types de connexions
- - Compte
- Authentifications multiples

OneDrive

- Rappels sur OneDrive
- Accéder à OneDrive en ligne
- Accéder à OneDrive en local via l'explorateur de fichiers Windows
- Utilisation de OneDrive en mode Web, Local ou sur un smartphone
- Configuration de la synchronisation d'un compte
- La gestion des statuts des dossiers et fichiers
- Utiliser les outils de gestion du taux d'occupation des données
- Intérêts et limites
- Les différents types et méthodes de partages de fichiers et dossiers
- Gestion des autorisations
- Intérêts et limites

Teams

- Rappels sur les grandes fonctionnalités de Teams
- - Activité
- Conversations
- Equipes

- Agenda

Initiation à SharePoint

- Comprendre SharePoint Vs Teams
- Les bibliothèques de documents
- Comprendre les points communs avec les listes
- Gérer le menu du document
- Utiliser des onglets
- Ouvrir un document avec Office ou avec Excel dans le navigateur
- Modifier, extraire / archiver un document
- Télécharger un document / des documents
- Gérer des versions d'un même document
- Envoyer des documents par mail
- Présentation de la vue "explorateur"
- Utiliser un document en mode déconnecté
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Etre averti X jours avant une échéance
- Créer et utiliser des affichages personnels

Les Autres Applications Microsoft 365

- Lists : Créer et partager vos listes récurrentes
- OneNote : Aller plus loin dans la prise de notes et leur partage
- Planner : Organiser facilement vos projets en mode collaboratif
- Clipchamp : Créer et monter vos vidéos simplement
- Stream : Centralisé et partager vos vidéos
- Booking : Planification et gestion de vos rendez vous et prestations
- Power Automate : Automatiser des traitements dans Microsoft 365



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 2024