

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

Rappel sur l'environnement Microsoft 364

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

OneDrive

- Web
- Clients lourd

- Smartphone

Teams

- 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

Initiation à SharePoint

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

Les Autres Applications Microsoft 365

- Planification
- Paramétrage d'une réunion (La salle d'attente, L'activation/désactivation des périphériques,...)
- Les fonctionnalités disponibles lors d'un réunion (Enregistrement, transcription, périphériques,...)
- Les fonctionnalités avancées du partage d'écran (Tableau blanc, prise de control,...)
- Les différents type de réunions (Webinar, assemblée, rdv virtuel,...)



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 2025