

## Microsoft Office 365 - Les outils collaboratifs

### 1. Présentation

La suite Microsoft 365 est la suite bureautique la plus complète pour la gestion de votre entreprise. Vous pouvez à travers les différents outils échanger avec vos collaborateurs, organiser vos journées et réunions, concrétiser vos projets grâce à Word, Excel PowerPoint, OneNote, partager et consulter vos fichiers où que vous soyez grâce au stockage en ligne OneDrive sécurisé.

### 2. Objectifs principaux

- Paramétrer son compte Microsoft
- Créer et modifier ses documents en ligne, les synchroniser et les partager
- Savoir utiliser les outils de communication (visios, messagerie instantanée, etc.)
- Savoir maîtriser les outils planification (tâches, agenda)
- Maîtriser les fonctionnalités avancées et outils de gestion Microsoft

### 3. Prérequis

- Utilisation courante de l'environnement Windows

### 4. Public

Toute personne susceptible d'utiliser des outils de la suite Microsoft.

### 5. Durée

1 à 2 jours soit 7 à 14 heures de formation.

### 6. Tarif

Personnalisé : Sur Devis

### 7. Délai d'accès

Le délai approximatif entre la demande de formation et le début de celle-ci est estimé à 10 à 15 jours en fonction des disponibilités des deux parties.

### 8. Equipe pédagogique

Notre équipe est composée de conseiller, assistant de formation et consultants formateurs suivant des formations régulières.

### 9. Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

- Test de positionnement.
- Support de formation.
- Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.
- Accès au poste serveur (installation et droit administrateur).
- Fiche de présence à signer par le formateur et les stagiaires après chaque jour de formation.
- Echanges collectifs et partage.

### 10. Modalités d'évaluation

- Evaluation des résultats : Mises en situation, tests et exercices, quizz de fin de formation.
- Evaluation de la formation : Questionnaires de satisfaction délivrés à chaque stagiaire en fin de formation afin d'évaluer les appréciations de la formation.

### *11. Accessibilité & prise en compte des situations de handicap*

Pour tout besoin d'aménagements spécifiques pédagogique et / ou physique, veuillez nous en informer par mail ou par téléphone.

Les moyens nécessaires seront mis en place pour permettre à chacun de participer aux formations.

### *12. Déroulement de la formation*

Alternance de pratiques et de théorie dans le cadre de l'apprentissage.

### *13. Lieu du stage*

Formation Intra-entreprise sur place, chez le client ou dans l'organisme de formation, ou à distance sous classe virtuelle.

## PROGRAMME DE FORMATION

### Microsoft Office 365 - Les outils collaboratifs

#### Partie 1 : Les Bases de Microsoft

- Paramétrer son compte Microsoft
- Créer et modifier ses documents en ligne, les synchroniser et les partager

#### METTRE EN PLACE SON COMPTE MICROSOFT

- Paramétrer son compte
- Personnaliser son profil
- Accéder et modifier son compte
- Installer les applications Microsoft

→ Mise en situation et exercices

#### UTILISER SES DOCUMENTS EN LIGNE

- Accéder à OneDrive (en ligne et via les applications)
- Créer et modifier des fichiers (Word, Excel, PowerPoint, OneNote)
- Utiliser les fonctionnalités des applications (Word, Excel, PowerPoint, OneNote)
- Sauvegarder et synchroniser ses dossiers / fichiers
- Partager ses fichiers (via OneDrive, Sharepoint, Teams, etc.)
- Travailler en Hors Connexion sur ses fichiers

→ Mise en situation et exercices

#### Partie 2 : Les Outils avancés de Microsoft

- Savoir utiliser les outils de communication (visios, messagerie instantanée, etc.)
- Savoir maîtriser les outils planification (tâches, agenda)
- Maîtriser les fonctionnalités avancées et outils de gestion Microsoft

#### COMMUNIQUER AVEC MICROSOFT

- Communiquer via Outlook
- Planifier et annuler des envois de mail
- Communiquer via Teams
- Organiser et planifier des réunions Teams
- Partager des éléments via Teams (partage d'écran, application, fichiers)
- Effectuer des appels audios et vidéos via Teams
- Communiquer avec un groupe Teams
- Gérer des équipes et canaux sur Teams

→ Mise en situation et exercices

**MAITRISER LES OUTILS DE PLANIFICATION**

- Créer et planifier ses tâches avec Microsoft To Do
- Maîtriser les fonctionnalités de Microsoft Planner
- Organiser des réunions à distance

→ Mise en situation et exercices

**MAITRISER LES FONCTIONNALITES AVANCEES**

- Gérer les droits d'accès aux collaborateurs
- Gérer les groupes et boîtes aux lettres partagées
- Partager des éléments avec des collaborateurs externes
- Accéder à SharePoint
- Utiliser Forms (création, importation et gestion de formulaires / questionnaire)
- Utiliser Microsoft Stream (gestion de vidéos par Microsoft)

→ Mise en situation et exercices