

Formation Microsoft 365 pour utilisateurs d'Office : Outils collaboratifs

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 02/318.50.01

Durée :	2 jours
Public :	Utilisateurs d'office 365
Pré-requis :	Connaître les outils bureautiques d'Office 365
Objectifs :	Préparer ses documents au travail collaboratif - Connaître les différentes options de partage
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR101463-F
Code CPF:	RS6197 - contactez-nous au 02/318.50.01
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
Certifications :	PCIE 2022-outils collaboratifs Pas de données disponibles au 01/05/2024

Comprendre le fonctionnement de Microsoft 365

Le grand principe de Microsoft 365 : le travail collaboratif
Les bonnes pratiques pour travailler à plusieurs collaborateurs
Utiliser Microsoft 365 pour mettre en place un travail en équipe
Tour d'horizon des principales applications Microsoft 365

Mettre en place des outils de communication entre collaborateurs - Teams

Comment fonctionne Teams ?
Bien s'organiser avec Teams
Paramétrer son profil Teams
Enregistrer ses contacts principaux

Créer ses équipes de travail

Créer ou rejoindre une équipe
Définir un canal de discussion pour un projet
Configurer les fonctionnalités d'un canal : les onglets
Converser avec les collaborateurs d'un projet

Atelier : Créer une équipe et des canaux entre participants

Programmer et démarrer des visioconférences

- Planifier une réunion via le calendrier
- Inviter des participants
- Vérifier les disponibilités de chaque collaborateur
- Démarrer une réunion sans l'avoir planifiée
- Connaître les outils à utiliser pendant une réunion : partage d'écran, tableau blanc, etc.

Atelier : Préparer une visioconférence entre participants

Mettre en place un partage de documents entre collaborateurs - OneDrive

- Comment fonctionne OneDrive ?
- Espace personnel VS espace partagé
- Installer l'application locale sur son poste
- Gérer la synchronisation des documents

Partager des documents

- Créer des dossiers de partage
- Mettre en partage un fichier spécifique
- Définir les droits de chaque collaborateur
- Créer un lien de partage
- Exploiter le partage de document au sein de Microsoft Teams

Atelier : Créer un dossier et partager son contenu entre participants

Travailler à plusieurs sur un même document

- Ouvrir un fichier en lecture ou écriture
- Voir les modifications effectuées par les autres
- Converser avec ses collaborateurs au sein du fichier
- Commenter une modification effectuée
- Travailler en ligne ou dans l'application de bureau