



LE TRAVAIL COLLABORATIF AVEC OFFICE 365

PROGRAMME DE FORMATION BWC16



PUBLIC CONCERNÉ

Tout public



PRÉ-REQUIS

Utiliser les fonction basique d'un ordinateur et savoir naviguer internet.



DURÉE

14 heures



TARIF INTER

630,00 €



TARIF INTRA

Nous consulter



MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.



QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.



MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de bilan. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.



ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour étudier les adaptations nécessaires ou les solutions alternatives.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.



OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions d'Office 365 pour améliorer la communication et la coordination au sein d'une équipe
- Reconnaître les applications intégrées sur une plateforme
- Optimiser la production et le travail d'équipe



PROGRAMME

MODULE 1 : IDENTIFIER LES OUTILS ET INTEGRER OFFICE 365 AU TRAVAIL D'EQUIPE

- Accéder à la plateforme d'Office 365 par différents modes de connexion.
- Identifier les outils et leur fonctions :
 - La communication avec Sway, Teams, To Do, Forms
 - Le stockage et le partage de fichiers avec SharePoint, OneDrive, Teams, SharePoint
 - L'Organisation avec Lists, Planner, OneNote, Delve, Page d'accueil

MODULE 2 : PARAMETRER ET MAINTENIR A JOUR LES OUTILS

- Personnaliser les applications disponibles sur une plateforme collaborative en utilisant des options comme : ajouter, épingler, désinscrire, désinstaller.
- Maîtriser l'environnement : Recherche, Navigation 365
- Créer une équipe. Ajouter, supprimer des membres, des invités, des canaux à une équipe.
- Utiliser les ressources d'aide et de soutien et Vérifier les mises à jour des outils.
- Personnaliser l'espace de travail. Paramétrer l'affichage et des langues,
- Paramétrer la confidentialité, les notifications, les autorisations.
- Constituer une équipe, les communications, l'examen des activités, l'accès à un calendrier.

MODULE 3 : GERER SON CALENDRIER

- Gérer les événements d'un calendrier à l'aide d'options comme : afficher les détails, modifier,
- Supprimer un événement ou une série, assistant de programmation.

MODULE 4 : GERER L'ACTIVITE ET LES TACHES

- Partager, annuler le partage
- Autoriser la consultation, la modification d'un calendrier partagé.
- Ajouter un calendrier de groupe.
- Utiliser le planificateur et le calendrier des tâches.
- Créer et attribuer une tâche. Gérer, Modifier, supprimer, déplacer une tâche.
- Mettre à jour le statut d'une tâche. Afficher le statut des tâches dans un calendrier

MODULE 5 : COMMUNIQUER

- Reconnaître les options de communication (synchrone et asynchrone)
- Lancer un « one-to-one », courriers électroniques, les SMS ou la poste.
- Démarrer un « one-to-one »,
- Appliquer les paramètres audio et vidéo appropriés.
- Sauvegarder un message et ouvrir un message sauvegardé



PROGRAMME (SUITE)

MODULE 6 : ORGANISER ET GERER UNE REUNION

- Prévoir, démarrer, annuler une réunion seule ou d'une série
- Répondre à une invitation, Refuser une invitation
- Fixer un rappel pour une réunion, un évènement.
- Participer à une réunion.

MODULE 7 : ORGANISER UN WEBINAIRES

- Programmer un webinaire et inviter des participants.
- Configurer les options d'accès au webinaire
- Annuler un webinaire et notifier les participants.
- Participer à un webinaire.
- Gérer les options d'hébergement
- Terminer un webinaire. / Enregistrer et partager l'enregistrement d'un webinaire.

MODULE 8 : STOCKER ET PARTAGER DES CONTENUS

- Accéder au stockage de contenu en ligne
- Mettre en ligne, télécharger des fichiers sur un site de stockage de contenu en ligne.
- Reconnaître les limites possibles du stockage en ligne comme
- Gérer le partage de contenu en ligne à l'accès.

MODULE 9 : GENERER DES IDEES ET DU CONTENU

- Générer et gérer des idées sur les réseaux sociaux, un espace collaboratif synchrone
- Ajouter, supprimer des documents, des images.
- Partager des idées à partir d'un espace collaboratif synchrone
- Créer et modifier des contenus de manière synchrone.
- Collaborer sur un document partagé en utilisant des options (commentaires, conversations).
- Accéder à un historique des versions d'un document.
- Visualiser, restaurer les versions précédentes d'un document