

PROGRAMME DE FORMATION

OFFICE 365 | Les bases des outils collaboratifs

CHEMINEMENT PÉDAGOGIQUE

TEAMS

- L'accès à Teams
- Gestion des paramètres
- La personnalisation
- Les équipes (canaux) et contacts
- Les conversations
- Gestion d'un appel
- Programmer une réunion visio
- Ajouter des applications

OUTLOOK

- Accéder à sa messagerie et son planning
- Gestion des agendas partagés

ONE NOTE

- Créer une note
- Créer des dossiers et classer des notes
- Accéder aux notes en mobilité

ONE DRIVE

- Gérer son espace Onedrive
- Partager un dossier ou fichier Onedrive

DURÉE

X jour(s) (soit X heures)

OBJECTIF

Appréhender et s'approprier l'environnement des principales applications Office 365 (Teams, One Note et One drive). Effectuer des appels vidéos et des visioconférences. Optimiser la gestion de ses ressources documentaires. Partager des ressources entre collaborateurs et équipes.

PUBLIC

Tout utilisateur équipé des applications Office 365.

ANIMATEUR

Consultant systèmes et réseaux.

PRÉ-REQUIS

Maîtrise de l'environnement Windows.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Exercices et travaux pratiques tout au long de la formation. Manipulations du logiciel sur les différents points abordés, utilisation d'exemples concrets.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'évaluation s'effectue tout au long de la journée de formation et permettra d'assurer, au sein du groupe, une progression homogène dans l'acquisition des connaissances. Une évaluation « à chaud » sera effectuée à chaque fin de séquence.