

FORMATION PLATEFORME COLLABORATIVE 365 - DEBUTANT



OBJECTIFS

- Créer, modifier et supprimer des documents
- Comprendre le statut de synchronisation, rechercher un fichier, le renommer, connaître la corbeille, savoir travailler seul ou en coédition sur un document
- Communiquer avec des présentations Sway et des pages d'actualité SharePoint
- Gérer des réunions en ligne depuis Teams
- Ajouter un plan à une équipe Teams
- Appréhender les fonctionnalités basiques de Forms
- Accéder à son OneDrive et de se repérer dans les applications Office 365

PREREQUIS

- Connaissance de Microsoft Windows

PUBLIC

- Toute personne ayant besoin de prendre en main les outils collaboratifs de Microsoft 365.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Mises en pratique aidées

COÛT PEDAGOGIQUE

- Inter : 420 € net/personne
- Intra : nous consulter

LIEU

- Nous contacter

DATES

- Nous consulter

HORAIRES

- 08 h 30 – 12 h 00
- 13 h 00 – 16 h 30

EFFECTIF PAR SESSION

Entre 5 et 10 participants

MATÉRIEL UTILE

- De quoi écrire (feuilles, stylos...)
- Ordinateur portable
- Clé USB

MODALITÉS D'EVALUATION EN AMONT

- Questionnaire

MODALITÉS D'EVALUATION EN AVAL

- Mise en situation et/ou questionnaire

RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Les stagiaires seront destinataires d'un livre numérique sur le logiciel

INTERVENANT

- Jérôme FREYDER, formateur

DURÉE

- 2 jours (14 h)

LES AVANTAGES DE CETTE FORMATION

- Formation animée par un expert de la bureautique
- Petits groupes
- L'enseignement prend en compte le niveau de chaque stagiaire

PROGRAMME**1. SharePoint**

- Créer des dossiers
- Extraire/ Archiver un fichier
- Rechercher un fichier
- Se repérer dans SharePoint Créer une page
- Modifier le titre d'une page

2. OneDrive

- Créer des dossiers
- Comprendre les statuts de synchronisation
- Rechercher un fichier sur OneDrive

3. Teams

- Créer une équipe
- Créer des dossiers
- Renommer un document
- Gérer la communication avec Teams
- Planifier une réunion en ligne en utilisant Teams
- Créer une réunion de canal

4. Sway

- Identifier l'application Sway
- Créer une présentation

5. Planner

- Ajouter un plan à une équipe Teams
- Se repérer dans Planner

6. Forms

- Créer un questionnaire
- Appréhender les fonctionnalités basiques

7. To Do

- Marquer une tâche comme terminée

8. Lists

- Ouvrir un élément d'une liste

9. OneNote

- Connaître la composition d'un bloc note
- Connaître l'application OneNote
- Ajouter une section
- Comprendre l'utilité d'un OneNote

10. Navigation 365

- Accéder à OneDrive
- Suivre un site SharePoint

11. Page Accueil

- Afficher toutes les applications d'Office 365
- Mettre un fichier en favori
- Consulter les derniers fichiers modifiés à partir de la page d'accueil

12. Recherche

- Déclencher une recherche

13. Delve

- Connaître l'utilité de Delve

EVALUATION

- Attestation d'évaluation des acquis
- Attestation de suivi de formation