

FORMATION PLATEFORME COLLABORATIVE 365 - INTREMEDIAIRE



OBJECTIFS

- Partager des documents à l'extérieur de l'entreprise
- Diffuser des présentations Sway ou des documents
- Participer et de gérer des réunions Teams en ligne
- Créer des plans, des listes, des tâches avec des règles adaptées, ajouter des étapes, classer avec des étiquettes, et ajouter des listes dans Teams
- Changer son profil, ajouter sa photo, visualiser le nombre d'appareils connectés, consulter le profil d'un collègue, gérer ses fichiers favoris, reconnaître toutes les applications, et rechercher une information

PREREQUIS

- Maîtrise du programme de la formation Plateforme Collaborative 365 - Débutant

PUBLIC

- Toute personne ayant besoin de collaborer à l'aide de la plateforme collaborative 365 à un niveau intermédiaire.

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

INTERVENANT

- Jérôme FREYDER, formateur

DURÉE

- 2 jours (14 h)

RESSOURCES PEDAGOGIQUES

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

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

- Copier / Déplacer des documents
- Enregistrer un fichier
- Modifier le logo d'un espace collaboratif
- Changer le nom d'un site SharePoint
- Créer un affichage personnel
- Partager un fichier à l'extérieur de l'entreprise
- Gérer les versions
- Accéder aux versions d'un fichier Extraire / Archiver un document
- Activer l'approbation de contenu
- Avoir un aperçu d'un document Filtrer / Trier des fichiers
- Charger un fichier SharePoint
- Administrer un site SharePoint
- Afficher un document

2. OneDrive

- Charger un fichier
- Copier / Déplacer des documents
- Gérer les documents
- Enregistrer un fichier
- Co-éditer un fichier
- Accéder aux versions d'un fichier
- Partager un fichier à l'extérieur de l'entreprise
- Partager son fichier dans l'entreprise
- Filtrer / Trier des fichiers
- Avoir l'aperçu d'un document
- Comprendre les statuts de synchronisation

- Restaurer un fichier de la Corbeille primaire OneDrive

3. Teams

- Créer un document sous Teams
- Charger un fichier Teams
- Enregistrer un fichier
- Partager un fichier
- Restaurer un fichier de Teams Co-éditer un fichier
- Accéder aux versions d'un fichier Extraire / Archiver un fichier
- Créer un affichage personnel
- Modifier le logo d'un espace collaboratif
- Partager un fichier à l'extérieur de l'entreprise Filtrer / Trier des fichiers
- Structurer l'équipe avec des canaux
- Répondre à un message d'équipe sur Teams
- Afficher les participants d'une réunion
- Enregistrer une réunion en ligne
- Transformer un email en message
- Épingler un message dans l'équipe Teams
- Gérer la salle d'attente
- Gérer les affichages en réunion Teams
- Rejoindre une réunion en ligne sur Teams
- Planifier une réunion en ligne en utilisant Teams
- Envoyer un message privé sur Teams
- Gérer une réunion en ligne
- Modifier l'affichage du calendrier Teams

4. Sway

- Afficher des images dans une présentation Sway
- Créer une présentation Sway
- Modifier un Sway

5. Planner

- Gérer les étiquettes d'un plan dans Planner

6. Forms

- Nommer un formulaire ou un sondage
- Différencier un questionnaire et un formulaire

7. To Do

- Créer une tâche avec To Do Ajouter une étape à une tâche

8. Lists

- Créer une règle dans Lists
- Modifier en mode grille
- Ajouter une liste à Teams
- Créer des colonnes

9. OneNote

- Insérer un objet dans un bloc note
- Insérer des balises
- Copier un lien d'un bloc note
- Détecter un bloc note ouvert
- Voir les pages modifiées
- Déplacer un bloc note
- Organiser les sections d'un bloc note
- Gérer des notes
- Insérer un bloc note
- Travailler avec plusieurs fenêtres OneNote
- Connaître la structure d'un bloc note
- Identifier les auteurs dans OneNote

10. Navigation 365

- Changer d'application
- Ajouter sa photo sur la page d'accueil 365
- Reconnaître les icônes des applications

11. Page Accueil

- Modifier l'image de son profil
- Visualiser le nombre d'appareils installés
- Visualiser les fichiers partagés à partir de la page d'accueil

- Utiliser le filtre de recherche

12. Recherche

- Consulter le profil d'un collègue
- Rechercher une information

13. Delve

- Consulter le profil d'un collègue
- Enlever un fichier des favoris de Delve
- Ajouter un fichier en favori
- Consulter les derniers fichiers partagés d'un collègue
- Retrouver un fichier en favori

EVALUATION

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