

PUBLIC

Tout utilisateur ayant à utiliser l'environnement de Microsoft 365

PREREQUIS

Avoir une première utilisation de la suite Office.

OBJECTIFS

Découvrir l'environnement de Microsoft 365.

Être capable de gérer ses fichiers dans Microsoft 365.

Être capable d'utiliser les différents espaces de collaboration de Teams.

DUREE

1 jour (7 h.)

POSITIONNEMENT

En amont de la formation :

- Questionnaire de pré-formation
- Entretien avec le formateur

Microsoft 365 utilisateur

Programme⇒ **PRESENTATION**

- Qu'est-ce que Microsoft 365
- Accéder et se connecter à son environnement Microsoft 365
- Interface du portail
- Gérer son profil

⇒ **LES APPLICATIONS**

- Présentation des applications principales de Microsoft 365
- Les applications de bureau et/ou Online

⇒ **FICHIERS DANS MICROSOFT 365 : GESTION ET COLLABORATION**

- Où stocker ses fichiers dans Microsoft 365 et pour quelles fonctionnalités
- Les fichiers dans OneDrive :
 - *Ajouter/ charger / enregistrer des fichiers dans OneDrive*
 - *Gérer, partager, synchroniser ses fichiers*
- Travailler à plusieurs sur un document

⇒ **TEAMS**

- Présentation de Teams et son environnement de collaboration
- Espace Communication :
 - *Envoyer, recevoir, modifier et supprimer des messages*
 - *Partager un fichier dans une conversation*
 - *Basculer vers un appel audio ou vidéo*
- Espace Equipes et Canaux :
 - *Créer/rejoindre une équipe*
 - *Gérer une équipe*
 - *Créer et gérer des canaux*
 - *Collaborer au sein des onglets*
- Les Réunions
 - *Accéder et participer à une réunion Teams*
 - *Planifier une réunion et inviter des membres*
 - *Partager du contenu au cours d'une réunion*
- Autres applications
 - *Planificateur, OneNote, ...*

1/2



Modalités d'évaluation

Des exercices concrets servent d'évaluation des acquis tout au long de la formation.

Modalité de formation possibles

- En présentiel et/ou en visio
- À distance (Digital learning) sur plateforme - Tutorat synchrone ou asynchrone
- Mixte
- Individuel et/ou collectif

Méthodes mobilisées

Formation basée sur une alternance théorie/pratique, complétée d'exercices concrets servant d'évaluation des acquis tout au long de la formation.

Modalités de suivi

Un mois d'assistance post formation par mail à l'adresse contact@formalog.pro

Matériel

Un ordinateur par participant

Tarifs, inscriptions et délai d'accès

Merci de nous contacter au 02 41 73 88 88 ou nous envoyer un courriel contact@formalog.pro
Vous trouverez également notre calendrier inter-entreprises sur notre site internet : www.formalog.pro

Si formation dans les locaux de Formalog aux Ponts-de-Cé (49130)

Site desservi par les bus de ville
Parking privé gratuit (emplacement réservé aux personnes à mobilité réduite)
Emplacements vélos
Hôtel-Restaurant accessible à pied

Si formation dans les locaux de Formalog à Brest (29200)

Site desservi par les bus de ville et le Tram
Parking privé gratuit (emplacement réservé aux personnes à mobilité réduite)
Hôtel-Restaurant accessible à pied

Personnes en situation de handicap

Salles de formation de plain-pied accessibles aux personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite
Possibilité d'adaptation des moyens pour les personnes en situation d'handicap.
Contacter pour cela notre référent handicap Christine El'Adari : contact@formalog.pro

