

Formation Le travail collaboratif avec Microsoft 365

Durée de la formation : 2 jour(s) / 14 heure(s)

OBJECTIFS

A l'issue de la formation le participant sera capable de :

- Compréhension générale d'Office 365 et de son portail en ligne
- Stocker, partager et rechercher des documents dans OneDrive et SharePoint
- Communiquer et collaborer en équipe dans Teams
- Organiser des réunions en ligne et gérer ses calendriers
- Gérer efficacement ses notes avec OneNote
- Connaître les applications principales de la suite M365

PREREQUIS

Être à l'aise avec son environnement de travail (Windows, Navigateur Internet et Office)

Un entretien en amont avec notre expert permet de prendre en compte le profil de chaque participant (niveau, objectifs et résultats attendus, contexte professionnel, enjeux...) et d'adapter le contenu de la formation si besoin. Cette formation ne peut être financée que dans le cadre d'un projet d'entreprise (prise en charge entreprise ou OPCO). Les dossiers à financement personnel et CPF ne sont pas pris en compte.

PUBLIC

Tout utilisateur de la suite Microsoft 365 souhaitant approfondir ses connaissances

Formation Le travail collaboratif avec Microsoft 365

Durée de la formation : 2 jour(s) / 14 heure(s)

PROGRAMME

INTRODUCTION À OFFICE 365

• INTRODUCTION

Qu'est-ce que Microsoft 365 ?
Avantages de la suite Office365
Positionnement de OneDrive Vs SharePoint Vs Teams

• LE PORTAIL EN LIGNE

Se connecter sur le portail Microsoft 365 en ligne
Prise en main de l'interface du portail
Quel outil pour quel usage ?

SAVOIR UTILISER LES BIBLIOTHEQUES DE DOCUMENT ONEDRIVE ET SHAREPOINT

• STOCKER ET PARTAGER DES DOCUMENTS

Créer, charger et enregistrer des documents et dossiers
Partager des documents
Les autorisations de partage
La coédition simultanée
Restaurer une version antérieure ou un document supprimé

• RECHERCHER DES DOCUMENTS

Rechercher vos fichiers sur OneDrive et SharePoint
Rechercher vos fichiers depuis le page d'accueil du portail Office
Les favoris et l'accès rapide

• TIRER PROFIT DES DOSSIERS SYNCHRONISÉS ONEDRIVE ET SHAREPOINT

Pourquoi synchroniser ?
Choisir les dossiers à synchroniser
Lancer la synchronisation des fichiers
Expliquer les « fichiers à la demande »
Expliquer la « sauvegarde des fichiers automatiques »
Travailler hors ligne sur ses documents

COLLABORER AVEC TEAMS

• INTRODUCTION

Qu'est-ce que Microsoft Teams ?
Prise en main de l'interface et statut de disponibilité

• CONVERSATIONS PRIVEES ET REUNIONS

Initier une conversation privée avec un ou plusieurs collègues
Envoyer un message important ou urgent
Partager un document avec un collaborateur
Improviser une réunion audio et vidéo
Planifier une réunion en ligne depuis Teams ou Outlook
Retrouver les ressources de réunion

• TRAVAILLER EN EQUIPE

Comprendre le fonctionnement d'une équipe (canaux, onglets...)
Ecrire une publication ou une annonce
Mentionner quelqu'un
Rester informé avec l'onglet Activité et les notifications
Partager des documents avec son équipe
Ajouter des onglets sur les canaux

• DERRIERE UNE EQUIPE TEAMS, UN SITE SHAREPOINT

Formation Le travail collaboratif avec Microsoft 365

Durée de la formation : 2 jour(s) / 14 heure(s)

Restaurer un document supprimé par erreur

Configurer des alertes sur nos documents

GERER SES COURRIELS AVEC OUTLOOK

▪ L'INTERFACE

Présentation des volets

Le menu Fichier et le ruban

Le groupe de commande

Les règles d'or : clic droit et glisser/ déposer

Le mode Conversation

La mise en forme conditionnelle

▪ ENVOYER ET RECEVOIR DES COURRIELS

Les options d'envoi (importance, différer l'envoi, accusés, envoyer et classer, les modèles...)

Gestion des signatures

Répondre et transférer un courriel reçu

Envoi et enregistrement des Pièces jointes

Activer le suivi sur un message

Le composant Loop

Rappeler un message

▪ ORGANISER SA BOITE DE RECEPTION

Trier et regrouper ses messages

Classer des messages dans des dossiers

Les catégories

Les Règles de messagerie pour automatiser le classement des courriels et leur catégorisation

Les actions rapides

▪ RECHERCHER DES COURRIELS

La barre de recherche

L'onglet contextuel Recherche

Ajouter des critères de recherche

▪ LES CONTACTS

Créer un nouveau contact ou groupe de contact

Catégoriser ses contacts

▪ LES TACHES

Créer des tâches simples ou à partir d'un courriel

Organiser ses tâches avec des groupes et des listes

▪ EN CAS D'ABSENCE

▪ LE MESSAGE D'ABSENCE

Activer une réponse automatique sur un laps de temps

Différencier votre message d'absence selon que les personnes soient internes ou externes

APERCU DES APPLICATIONS

PRENDRE EN MAIN LOOP

• Gérer ses projets avec Loop

• Prendre des notes sur Loop

• Faire des comptes rendus de réunion avec Loop

APERCU DES APPLICATIONS

Présentation succincte des applications disponibles :

List, Forms, Planner...

Formation Le travail collaboratif avec Microsoft 365

Durée de la formation : 2 jour(s) / 14 heure(s)

Formation Le travail collaboratif avec Microsoft 365

Durée de la formation : 2 jour(s) / 14 heure(s)

Prise en compte du handicap

Pour les personnes en situation de handicap, afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous via notre formulaire de contact ou par mail (formation@access-it.fr) ou par téléphone (0320619506). Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagements nécessaires.

Modalités et moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Répartition théorie/pratique : 45%/55%. Cette formation se compose d'une alternance d'apports théoriques, de travaux pratiques s'articulant autour d'une application fil rouge, de démonstrations, de phases d'échanges entre participants et de synthèses de la part du formateur.

Formation accessible à distance de n'importe où et n'importe quand, via un ordinateur type PC disposant d'une connexion à Internet à haut débit (ADSL ou plus).

Pour assurer un démarrage dans les meilleures conditions au premier jour de la formation, notre service logistique se met systématiquement en relation, en amont, avec vous afin de réaliser un test de validation technique et de vous présenter l'environnement de formation.

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire dispose d'une assistance technique et pédagogique illimitée, par e-mail, avec un délai de prise en compte et de traitement qui n'excède pas 24h. En complément, le stagiaire peut planifier un rendez-vous pédagogique avec un formateur expert afin d'échanger sur des éléments de la formation.

La durée de la formation affichée sur cette page est une durée estimée qui peut varier en fonction du profil du stagiaire et de ses objectifs (notamment s'il souhaite valider sa formation par le passage d'un examen de certification).

Durant la formation, le formateur prévoit :

Des démonstrations organisées en modules et en séquences découpées le plus finement possible, en suivant le programme pédagogique détaillé sur cette page ;

Des énoncés et corrigés de travaux pratiques à réaliser tout au long de la formation ;

Des travaux pratiques sont proposés ; la plateforme prévoit l'environnement technique nécessaire à la réalisation de l'ensemble des travaux pratiques ;

Le formateur valide les connaissances acquises après chaque TP ;

Il est proposé un ou plusieurs livres numériques faisant office d'ouvrage(s) de référence sur le thème de la formation.

Validation et sanction de la formation

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de sa formation par courrier électronique.

A la demande, il sera délivré un certificat de réalisation.

Type de formation

Professionalisante ayant pour objectif le perfectionnement, l'élargissement des compétences

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants. Le stagiaire signera une feuille de présence par demi-journée de formation. Celle-ci sera également signée par le formateur.

Modalité d'évaluation des acquis

Durant la formation, le participant est amené à mettre en pratique les éléments du cours par la réalisation de travaux pratiques réalisés sur PC.

La validation des acquis du stagiaire est faite par le formateur à la fin de chaque atelier. Cette validation individuelle est possible du fait du faible nombre de participants par session de formation (6 personnes maximum).

À la fin de la formation, le stagiaire a donc atteint les objectifs fixés par la formation.

En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par l'éditeur en passant un examen de certification.

Access it étant centre d'examen ENI, les examens peuvent être réalisés sur demande à distance ou dans nos locaux de Villeneuve d'Ascq.

Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification

Assistance Post-Formation

Toute personne ayant suivi une formation avec Access it bénéficie d'une assistance post-formation d'une durée de 1 mois. Ce nouveau service d'accompagnement permet aux stagiaires rencontrant des difficultés dans la mise en œuvre des connaissances acquises de solliciter l'aide de nos formateurs sur des aspects relatifs aux programmes de formation suivis. Pour en bénéficier, il suffit de se rendre sur la page contact de notre site web et de remplir le formulaire. Une réponse est apportée par mail ou par téléphone dans un délai de 48 heures.

Centre d'Examen

Notre centre de formation agréé Qualiopi bénéficie de l'agrément d'ENI et ICDL pour les certifications informatiques. C'est pour nos clients la garantie de pouvoir suivre des formations préparant à des certifications professionnelles.

Aide à l'orientation

Pour chacune des grandes thématiques couvertes par notre offre de formation, nous proposons via nos spécialistes un rendez-vous physique ou téléphonique qui via un diagnostic permettra aux personnes souhaitant être accompagnées dans le choix d'un programme ou dans la définition d'un parcours de formation une orientation vers les programmes les plus adaptés à leurs besoins et à leur niveau.

Aspects Pratiques

Dès leur inscription, les participants sont contactés par nos services qui s'assurent que les débits internet constatés sur le lieu depuis lequel ils souhaitent se former sont suffisants pour suivre la formation dans des conditions optimales.

À l'occasion de cet appel, nos experts s'assurent également qu'ils disposent du matériel nécessaire pour suivre la formation (PC Portable, webcam, Micro-casque..).

Avant le début de la formation, les participants reçoivent un lien leur permettant d'accéder à la classe virtuelle et leurs identifiants personnels de connexion. Un aide à l'utilisation de la solution de visioconférence utilisée leur est également proposée.

Le jour de la formation, ils se connectent à la classe virtuelle depuis leur navigateur internet. Ils voient et entendent le formateur ainsi que les autres participants et peuvent à tout moment communiquer avec eux.

Ils participent aux échanges et réalisent les ateliers dans les mêmes conditions que s'ils étaient en salle. Grâce à nos outils de prise en main à distance, les formateurs peuvent à tout moment prendre la main sur leurs postes pour les aider ou vérifier leurs TP.

Tout au long de la formation, les participants peuvent bénéficier de l'assistance immédiate de nos experts en composant le numéro qui leur a été communiqué avant la formation.

Des bilans intermédiaires ont lieu en présence des participants du formateur et du référent pédagogique d'Access it afin de vérifier l'état d'avancement de la session, les difficultés rencontrées et permettre d'éventuels actions correctives.

Bénéfices pour les participants

Se former depuis leur lieu de travail ou leur domicile,

Accéder sans se déplacer à la qualité d'une formation délivrée par un formateur consultant ayant une expérience probante sur le sujet animé.

Bénéficier à distance de la richesse d'une formation interentreprises : échanges avec le formateur et les autres participants, partages d'expériences, ateliers pratiques...

Pouvoir se former en toutes circonstances et notamment en cas d'imprévu.

Bénéfices pour l'entreprise

Optimiser ses budgets en limitant les frais de déplacement et d'hébergement.

Proposer à tous ses collaborateurs, quelle que soit leur situation géographique, des formations de qualité (en Inter comme en Intra).

Limites les temps de déplacement.

Proposer davantage de choix dans les formations à des collaborateurs peu mobiles.

Assurer la montée en compétences de ses collaborateurs quelles que soient les circonstances