

Aperçu des outils M365 (1)

PLAN DE FORMATION

Objectifs de la formation

Découvrir les principaux outils collaboratifs de MICROSOFT 365 et les utiliser à bon escient.

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)**1. Les différentes applications disponibles avec MICROSOFT 365**

- a. Tour d'horizon de toutes les applications
- b. Quelle application pour quel usage ?

**2. Mon espace de stockage sécurisé dans le cloud ONE DRIVE**

- a. Présentation de OneDrive Entreprise
- b. Ajouter, récupérer, supprimer des documents, gérer la corbeille
- c. Partager des documents

**3. Le bloc notes numériques ONE NOTE**

- a. Présentation de OneNote
- b. Organisation des notes, ajouter des fichiers
- c. Déplacement ou suppression
- d. Enregistrer, synchroniser, rechercher et partager

**4. S'organiser collectivement autour de TEAMS**

- a. Créer un espace de travail pour un projet commun : une équipe
- b. Ajouter et gérer des documents à l'espace de travail
- c. discuter en privé, organiser une réunion
- d. Suivre son activité et l'activité de ses équipes
- e. Planifier un projet avec PLANNER
- f. Partager son écran
- g. La réunion Teams

**5. Aperçu de SHAREPOINT**

- a. Le site d'équipe, stockage des documents
- b. Collaboration sur des documents dans Online
- c. Partage d'un document avec un collaborateur
- d. Gestion des versions d'un document

**PUBLIC**

Toute personne souhaitant découvrir les principales fonctionnalités des logiciels collaboratifs les plus courants de Microsoft 365

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h 12h30 – 13h30 17h

Inter-entreprises :

300€/personne
groupes de 6 à 8 personnes

Intra-entreprise : cas par cas

Module accessible tous les trimestres sous-réserve d'un volume d'inscriptions suffisant

Evaluation des pratiques par le formateur en fin de module
Enquête de satisfaction et d'autoévaluation remise à la fin de la formation

Attestation nominative délivrée à la fin de la formation

LIEU

L'Entreprise Numérique
5-7 boulevard Mirabeau
19100 BRIVE

Parking clients

Locaux et équipements accessibles aux personnes handicapées

CONTACT

Mikaël BOUTAUD, Directeur

Suite, voir page suivante

Aperçu des outils M365 (2)

PLAN DE FORMATION

Objectifs de la formation

Découvrir les principaux outils collaboratifs de MICROSOFT 365 et les utiliser à bon escient.

Suite du programme6. Aperçu de TO DO

- a. Planifier ses tâches
- b. Gérer ses tâches en ligne
- c. Partager ses tâches
- d. Intégration avec Outlook

7. Aperçus d'autres utilitaires

YAMMER
FORMS
SWAY
DELVE
STREAM
BOOKING

