

## Microsoft 365 Introduction aux outils collaboratifs

Référence MS001

1,5 jour - 10,5 heures

Session sur demande

Niveau débutant

Cours by sumit



Présentiel



Cas pratiques



INTER - 750€ HT/pers.  
INTRA - Tarif sur demande



-%  
de satisfaction



-%  
de réussite

### Présentation

Apprenez à utiliser les applications bureautiques online et initiez vous aux nouvelles fonctionnalités de travail collaboratif dans le Cloud avec Microsoft 365.

### Public et prérequis

**Public:** Tout utilisateur qui souhaite optimiser son activité avec les applications Microsoft 365

**Prérequis:** Avoir une bonne connaissance d'Internet Explorer, Windows et Office

### Objectifs pédagogiques

- Compréhension générale de Microsoft 365 et de son portail en ligne
- Stocker et partager des documents sur OneDrive
- Introduction générale à SharePoint
- Communiquer et collaborer en équipe dans Teams

### Programme

#### Jour 1

##### Matin - 3,5 heures

Module 1 : Introduction à Office 365

Module 2 : Présentation de One Drive

Module 3 : Stocker et partager des documents

##### Après-midi - 3,5 heures

Module 4 : La synchronisation

Module 5 : Présentation de SharePoint

Module 6 : Introduction à Teams

#### Jour 2

##### Matin - 3,5 heures

Module 7 : Communiquer avec Teams

Module 8 : Collaborer avec Teams

Module 9 : Les réunions en ligne

## Programme détaillé

### Module 1 : Introduction a Office 365

- Qu'est-ce que Office365 ?
- Le portail en ligne

### Module 2 : Présentation de One Drive

- Qu'est-ce qu'OneDrive ?
- Utiliser les applications en ligne

### Module 3 : Stocker et partager des documents

- La bibliothèque de documents
- Partager des documents ou dossiers
- Rechercher dans OneDrive

### Module 4 : La synchronisation

- Synchroniser OneDrive avec son poste de travail

### Module 5 : Présentation de SharePoint

- Qu'est-ce que SharePoint ?
- Démonstration des possibilités d'usage

### Module 6 : Introduction à Teams

- Qu'est-ce que Microsoft Teams ?
- Présentation de l'interface

### Module 7 : Communiquer avec Teams

- Les conversations privées
- Les conversations d'équipe

### Module 8 : Collaborer avec Teams

- La gestion des fichiers

### Module 9 : Les réunions en ligne

- Planifier et rejoindre une réunion en ligne
- Les fonctionnalités d'une réunion

## Organisation

### Accessibilité & Modalités d'accès :

La salle formation se situe chez sumit au sein du centre Régus de Villeneuve d'Ascq.

Les locaux et équipements sont adaptés aux personnes à mobilité réduite. N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande spécifique.

La responsable pédagogique et le formateur sont en charge de l'accueil des stagiaires.

La formation peut aussi se dérouler dans vos locaux, selon votre souhait.

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

sumit garantit la mise à disposition de :

- Une salle équipée d'un projecteur ou écran permettant la diffusion des supports de formation
- Un tableau blanc avec fournitures nécessaires

La formation est dispensée par un formateur dans une salle de cours, en présentiel.

### Modalités spécifiques :

- Chaque stagiaire dispose de son propre poste de travail adapté aux besoins de la formation.

### Méthodes mobilisées :

Le formateur alterne entre théorie, cas pratiques, et jeux de questions/réponses pour faire participer les stagiaires.

### Modalités d'évaluation :

Nous réalisons un test QCM avec auto-positionnement à l'entrée et à la sortie de la formation afin de s'assurer de la maîtrise des prérequis listés et d'évaluer la bonne assimilation des notions abordées en formation.

## Notre formateur

Le formateur sumit qui anime cette session de formation est un consultant confirmé sur son domaine de compétences.



Un expert  
pour répondre  
à vos attentes

## Votre contact commercial



**Mathieu FOUCHE - Directeur associé**  
06 52 27 80 18 - [formation@sumit.fr](mailto:formation@sumit.fr)