

Microsoft 365 Introduction aux outils collaboratifs

Référence MS003

2,5 jours - 17,5 heures

Session sur demande

Niveau débutant

Cours by sumit



Présentiel



Cas pratiques



INTER - 1250€ HT/pers.
INTRA - Tarif sur demande



90%
de satisfaction



59%
de réussite

Présentation

Apprenez à utiliser les applications bureautiques online de Microsoft 365 et les fonctionnalités avancées vous permettant d'accompagner les utilisateurs et répondre au mieux à leurs demandes. Des démonstrations sont prévues tout au long de la formation et les supports de cours vous seront fournis.

Public et prérequis

Public: Tout utilisateur de la suite Microsoft 365 souhaitant approfondir ses connaissances et optimiser son activité avec les applications Microsoft 365

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

Objectifs pédagogiques

- Comprendre Microsoft 365 et son portail.
- Utiliser OneNote pour les notes.
- Gérer des documents avec OneDrive.
- Collaborer avec Teams.
- Gérer les tâches avec Planner.
- Connaître les principales apps MS365

Programme

Jour 1

Matin - 3,5 heures

Module 1 : Introduction à Office 365 et le portail en ligne

Module 2 : Introduction à One Note

Après-midi - 3,5 heures

Module 3 : Savoir utiliser la bibliothèque de document One Drive

Jour 2

Matin - 3,5 heures

Module 4 : Collaborer avec Teams

Après-midi - 3,5 heures

Module 5 : Organiser le travail de votre équipe et assurer le suivi avec Planner et Microsoft Lists

Module 6 : Overview des Apps sélectionnées

Jour 3

Matin - 3,5 heures

Module 7 : Retour d'expérience

Programme détaillé

Module 1 : Introduction à Office 365 et le portail en ligne

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

Module 2 : Introduction à One Note

- Qu'est-ce que One Note ?
- Organiser vos notes
- Prendre vos notes
- Partager vos notes
- Rechercher des notes

Module 3 : Savoir utiliser la bibliothèque de document One Drive

- Qu'est-ce que One Drive ?
- Stocker et partager des documents
- Tirer profit du dossier synchronisé One Drive

Module 4 : Collaborer avec Teams

- Qu'est-ce que Microsoft Teams ?
- Conversation privé et réunion
- Travailler en équipe

Module 5 : Organiser le travail de votre équipe et assurer le suivi avec Planner et Microsoft List

- Qu'est-ce que Planner ?
- Utiliser un plan Planner
- Qu'est-ce que Microsoft List ?

Module 6 : Overview des Apps sélectionnées

- Power Automate
- Wiki
- Whiteboard
- Stream
- Forms
- Delve

Module 7 : Retour d'expérience

- Échange

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