



Collaborer avec Microsoft 365

Mis à jour le 15/01/24

Objectifs

- Comprendre les composants clés de Microsoft 365.
- Maîtriser l'utilisation sécurisée de OneDrive pour le stockage et le partage de fichiers.
- Utiliser SharePoint pour la gestion avancée des documents et la collaboration d'équipe et exploiter les fonctionnalités avancées de collaboration de SharePoint Lists.
- Maximiser l'efficacité de la communication et de la collaboration avec Microsoft Teams.
- Savoir utiliser les outils Planner, Engage, Sway et Forms.

Public

Tout public

Programme

Introduction à Microsoft 365

- Présentation de Microsoft 365 et de ses applications clés (OneDrive, SharePoint, Teams, Planner, Lists, Sway, Forms, Engage).
- Avantages de l'utilisation de ces applications pour la collaboration en équipe.

OneDrive

- Stockage et partage sécurisés des fichiers avec OneDrive.
- Collaborer sur des documents en temps réel.
- Synchronisation des fichiers avec l'ordinateur local.

SharePoint

- Introduction à SharePoint et aux bibliothèques de documents.
- Création, modification et partage de documents dans SharePoint.
- Utilisation des listes SharePoint pour la collaboration d'équipe.

Microsoft Teams

- Création et gestion d'équipes dans Teams.
- Utilisation des canaux, des discussions et des fichiers dans Teams.
- Organiser des réunions virtuelles avec Teams.



Planner

- Création et gestion de plans de projet dans Planner.
- Attribution de tâches, suivi du progrès et gestion des délais.

Lists

- Création et gestion de listes pour organiser des informations dans Lists.
- Utilisation des fonctionnalités avancées pour la collaboration.

Sway

- Création de présentations interactives et dynamiques avec Sway.
- Partage et collaboration sur des Sways pour la communication visuelle.

Forms

- Création de sondages, questionnaires et formulaires interactifs avec Forms.
- Analyse des résultats pour la prise de décision.

Engage

- Utilisation d'Engage pour créer des communications internes attrayantes.
- Gestion de contenu pour renforcer l'engagement de l'équipe.

DURÉE & DATES

2 jours soit **14 heures**

Dates : nous consulter

COÛT

Sur devis

EFFECTIF

Interentreprise :

Min. : 4 participants

Max. : 8 participants

Intra-entreprise :

Min. : 1 participant

Max. : 6 participants

PRÉREQUIS

Connaissance de base de l'informatique



MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Exercices sur chaque fonction du logiciel
- Application directe sur ordinateur
- Séances de formation à distance
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format numérique
- Démonstrations et mises en situation

SUIVI ET ÉVALUATION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Évaluation sous forme de questions orales ou écrites (QCM), mises en situation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

ENCADREMENT

Consultant Microsoft 365

LIEU

À distance

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

[Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici](#)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

[Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici](#)

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

[Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.](#)

TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS

[Cliquez ici pour découvrir les taux de satisfaction à nos formations](#)

[BESOINS D'INFOS](#)

DANS LE MEME DOMAINE



[Excel initial](#)

[Excel intermédiaire](#)

[Excel les tableaux croisés dynamiques](#)

Excel – macro & VBA :

- [Automatiser les actions avec Excel : les macros et le VBA | niv1](#)
- [Découvrir le langage VBA | niv2](#)
- [Optimiser ses développements VBA | niv3](#)

[Excel les fonctions avancées](#)

[Outlook initial](#)

[Powerpoint](#)

[Windows 10](#)

[Word initial](#)

[Word intermédiaire](#)

[Word Fonctions avancées](#)

[Google Sheets standard \[NOUVEAU\]](#)

[Google Sheets avancé \[NOUVEAU\]](#)

[Google Sheets complet \[NOUVEAU\]](#)

[Google Workspace \[NOUVEAU\]](#)

[ACCUEIL](#)