

Office 365 - Utilisateur

Les outils collaboratifs

Publics

Tout utilisateur ayant un compte Microsoft Office 365 et maîtrisant les connaissances du cours Office Utilisateur (Outlook, Stockage, Création de documents, partage)

Pré-requis

Utilisateurs de la Suite Microsoft Office

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de gérer le partage de documents
- de gérer les tâches
- de créer des formulaires
- de travailler en équipe

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE

Mise à jour : Octobre 2024

Tarifs Inter : 350 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : B25-1



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Sharepoint Utilisateur (pour les entreprises équipées de Sharepoint)

- Ouvrir un document dans l'application Web App ou dans l'application Microsoft Office
- Enregistrer un document dans Sharepoint Online
- Extraire un document depuis Sharepoint Online ou depuis une application
- Annuler l'extraction
- Archiver un document

Le planificateur Microsoft (Planner)

- Création d'un nouveau projet (nouveau plan)
- Découverte de l'interface (compartiment, tâches, tableau, graphiques, bloc-notes)
- Création d'une tâche et définition de ses options
- Assignment d'une tâche
- Création et gestion des étiquettes
- Le suivi d'avancement de la tâche

La plateforme dédiée au travail d'équipe (Teams)

- Découverte de l'interface
 - Statut
 - Paramètres
- Les équipes
 - Définition et création
 - Gestion d'une équipe
 - Ajouter, supprimer des membres
 - Définir les propriétaires, membres et invités
 - Paramétrer l'équipe
 - Définir et créer les balises
 - Création des canaux standards/privés
 - Gestion des canaux
 - Afficher/masquer/épingler un canal
 - Modifier un canal
 - Supprimer un canal
 - L'onglet Publications

Créer une nouvelle publication avec divers contenus
Mentionner une personne, une balise, un canal, une équipe

- L'onglet Fichiers
- Ajouter et gérer les dossiers/fichiers
- Ajouter des onglets
- Les réunions
 - Présentation du calendrier
 - Planification d'une réunion Teams
 - Gérer les options de réunion
 - Rejoindre une réunion
 - Activer/désactiver caméra/micro
 - Afficher la liste des participants
 - Partager du contenu (écran, fenêtre, PowerPoint Live...)
 - Donner et/ou demander le contrôle
 - Conversation de la réunion
 - Salles pour petit groupe
 - Notes de réunion
 - Enregistrer la réunion
 - Bouton autres ...
 - Désactiver les notifications d'une réunion passée
- Les conversations
 - Créer une conversation
 - Conversation instantanée, Audio, Vidéo
 - Conversation de groupe ou privée
 - Ajouter des participants
 - Activer/désactiver caméra/micro
 - Partager du contenu
- Les appels
 - Démarrer un appel audio ou vidéo
 - Gérer la numérotation rapide
 - Création de groupes de contacts
 - Consulter l'historique
 - Consulter la messagerie vocale
- Fichiers
 - Accéder aux fichiers sur le cloud
- Activités
 - Le flux d'activité
 - Mon activité