

# 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 TOSA

Accessibilité aux handicapés, nous prenons en compte votre handicap et nous adaptons notre prestation dans la mesure du possible

**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 Activ'Académie  
• 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
- Assignation 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