Formation Microsoft 365 / Office 365 - Les différents outils collaboratifs

Durée :	1.0 jour(s)
Objectifs :	• Découvrir les principes de base de **Microsoft 365** / **Office 365** • Créer et utiliser des fichiers avec les applications Office Online • Partager des fichiers dans OneDrive • Découvrir Teams et les principaux outils collaboratif
Prépare à la certification :	• Certification TOSA
Public :	• Collaborateurs en déplacement ou travaillant à plusieurs sur les mêmes documents.
Prérequis :	• Connaître les fonctions de base de Windows.
Modalités et moyens pédagogiques	Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires. Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran. Portail web: maformation.vaelia.fr
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Collaboratif dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	4.60/5 *Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.*

Principes de base Microsoft 365 / Office 365

- Connexion / déconnexion
- Le lanceur d'applications
- Barre de navigation
- Le volet des paramètres
- Delve (profil, fichiers)

Présentation des applications online

- Présentation de Word, Excel, PowerPoint, OneNote
- Créer, modifier des documents
- Co-éditer des documents en ligne

Outlook et la messagerie online

- Présentation de : la messagerie, les pièces jointes partagées, le calendrier, les contacts

OneDrive

- Gérez vos fichiers dans OneDrive
- Créer un dossier, un fichier
- Afficher, ouvrir et modifier un fichier stocké sur OneDrive
- Gérer des fichiers
- Partager un fichier, un dossier

Teams

- Présentation : les conversations, les équipes et les canaux
- Fichiers d'équipe, Applications
- Rechercher des contenus et des personnes
- Planifier une réunion
- Participer à une réunion

Découvrir d'autres outils

- SharePoint : site d'équipe
- Sway : créer et partager des présentations
- Forms : créer des questionnaires, enquêtes
- To Do : gérer efficacement ses tâches
- Planificateur : planifier et organiser efficacement ses tâches
- Stream : diffuser des vidéos.
- Et les outils : List, Bookings, Clipchamp, Visio, Viva Insights, Copilot pour 365, WhiteBoard, Power Automate, Loop, Power BI Online.