



Eligible CPF : OUI

Durée : 14H / 2J

Option Certification : + 1H
TOSA Plateforme Collaborative
Office 365 - RS6960

Tarif : 720 €

Option Certification : + 90 €

Groupe : 4 max.

Formateur :

Consultant expert en bureautique et Formateur confirmé.

Objectifs :

Utiliser avec aisance les applications Microsoft 365 : OneDrive, SharePoint, Teams... pour gagner en efficacité : organisation, communication...

Profil stagiaire :

Tout utilisateur de Microsoft 365 amené à partager des fichiers, travailler en équipe, en « mode projet ».

Prérequis :

Avoir une pratique des logiciels bureautiques.

✉ formation@effiskill.com

☎ 04 72 18 51 18

Consultez notre offre :

www.effiskill.com

Collaborer & Communiquer avec Teams, OneDrive, SharePoint ...

Cette formation vous propose de vous approprier les bonnes pratiques des principales applications Microsoft 365 : Teams, OneDrive, SharePoint, OneNote... pour gérer ses fichiers, s'organiser, communiquer et collaborer de façon optimale et professionnelle !

Compétences visées :

- > Connaître l'interface Microsoft 365 et l'utilité des applications.
- > Savoir utiliser OneDrive pour enregistrer, partager, synchroniser des fichiers.
- > Savoir créer un site d'équipe, une bibliothèque avec SharePoint
- > Savoir animer une réunion avec Teams, créer une équipe et ses canaux pour publier un message et partager des fichiers.
- > Savoir créer, partager, synchroniser des notes et les classer de façon structurée.

Programme :

Environnement Microsoft 365 :

Présentation de l'interface Microsoft 365 et des applications - Navigation.
Gestion de son profil – L'application Delve : principe & utilité, fichiers favoris.

OneDrive :

Création d'un dossier, ajout et recherche de fichier.
Les statuts de synchronisation – L'enregistrement automatique.
Gestion des fichiers : modification, déplacement, copie, restauration (Corbeille).
Partage de dossier et fichiers, droits d'accès, génération d'un lien.

SharePoint :

Différences entre OneDrive et SharePoint – Présentation de l'interface
Principes des sites d'équipe et bibliothèques
Création et personnalisation d'une bibliothèque de documents
Créer, rechercher, modifier, archiver/extraire, synchroniser, partager un fichier ou dossier
Création d'une alerte sur un fichier, un dossier, une bibliothèque – Gestion des versions
Création, personnalisation et administration d'un site
Gestion et publication des pages

Teams :

Présentation de l'interface – Rôles : communiquer et organiser son activité.
Bien utiliser la messagerie, gestion des conversations privées
Planifier ou participer à une réunion en ligne – Les fonctionnalités d'interaction
Créer et gérer une équipe et ses canaux.
Publier ou répondre à un message dans un canal ou une équipe, les bonnes pratiques.
Créer, partager, gérer des dossiers et fichiers dans un canal ou une équipe
Co-éditer un fichier – Organiser ses fichiers en onglets.

OneNote :

Présentation de l'interface et organisation des notes (Sections, onglets & pages).
Créer, gérer, rechercher et partager des notes ou bloc-note – Synchronisation.
Convertir des notes manuscrites - Dictier une note.

Autres applications :

Lister et suivre ses tâches avec To Do
Créer une présentation Sway en ligne et la partager.
Créer et publier un formulaire ou un sondage en ligne avec Forms
Planner : notions de base

Choix pédagogiques :

Le groupe limité à 4 stagiaires permet une pédagogie active et personnalisée.
Formation ponctuée d'apports théoriques et d'exercices pratiques permettant de valider et d'évaluer les acquis.
L'attestation de formation et le certificat TOSA sont délivrés à l'issue de la formation.