

Public ciblé

Tout public

Niveau requis

Connaissances de base Office 365

Objectifs formation

Connaître les applications de Microsoft 365 – Savoir utiliser MS teams au quotidien, utiliser Outlook en ligne, utiliser SharePoint – récupérer les résultats MS Forms .

Moyens pédagogiques

- Grilles d'évaluation de niveau.
- Formateurs avec une expériences professionnelles et des compétences pédagogiques
- 6 personnes maximum / stage
- 1 ordinateur par personne
- Chaque notion est expliquée au tableau et suivie immédiatement d'un exercice pratique.
- Les exercices évoluent en difficulté au fur et à mesure du stage.
- Un support de cours sera remis à chaque participant en fin de formation.
- Assistance téléphonique gratuite.

Durée de la formation

De 21h à 35 heures

Délai d'acceptation

Mise en place de vos cours dès acceptation du financement.

Accessibilité Handicapé

Conditions d'accueil et d'accès au public en situation d'handicap en fonction du lieu d'accueil du client.

S'organiser en mode projet : teams |

- Créer une équipe dédiée à un projet
- Ajouter des canaux pour cibler des sujets précis
- Participer à des conversations de groupe
- Partager des documents des outils
- Gérer un planning avec planner
- Réunir l'équipe en visioconférence

Savoir utiliser Outlook dans office 365 |

- Configuration de la messagerie.
- Créer et gérer le gestionnaire d'absence
- Classer le courrier avec les dossiers.
- Partager son calendrier
- Publier son calendrier

Savoir naviguer dans un site SharePoint |

- Définition d'un site SharePoint
- Identifier les principaux composants d'un site SharePoint
- Présentation des listes et bibliothèques
- Création et gestion d'une bibliothèque de documents
- Création et gestion des alertes
- Co gérer une liste de contact

Autres outils de collaboration |

- Forms : questionnaires enquêtes
- Sway : présentations interactives
- Stream : diffusion de vidéos
- Yammer : réseau social d'entreprise