

Prise en main Microsoft 365, Teams et ses outils collaboratifs

2 jours (14 heures)

Délai maximum : 2 mois.

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.



Objectifs pédagogiques

Découvrir l'environnement office 365 et travailler de manière collaborative avec Teams



Pré-requis

Connaître l'environnement Windows et utiliser le pack office



Modalités pédagogiques

Modalités de formation:

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.
- Horaires de la formation: 9h - 12h30 et 13h30 - 17h.
- Les horaires de la formation sont adaptables sur demande.



Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine,
- Mise à disposition d'un ordinateur, d'un support de cours remis à chaque participant,
- Vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard,
- Formation basée sur une alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Formation à distance à l'aide du logiciel Teams pour assurer les interactions avec le formateur et les autres stagiaires, accès aux supports et aux évaluations. Assistance pédagogique afin de permettre à l'apprenant de s'approprier son parcours. Assistance technique pour la prise en main des équipements et la résolution des problèmes de connexion ou d'accès. Méthodes pédagogiques : méthode expositive 50%, méthode active 50%.

Public visé

Tout public

Modalités d'évaluation et de suivi

- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...



Programme de formation

1 - Présentation de Microsoft 365

- Principes de bases
- Le stockage
 - Onedrive
 - Sharepoint
- La synchronisation
- Le partage de documents

Contacts



Notre centre à **Mérignac**

14 rue Euler
33700 MERIGNAC

☎ 05 57 92 22 00

✉ contact@afib.fr



Notre centre à **Périgueux**

371 Boulevard des Saveurs,
24660 COULOUNIEUX CHAMIERES

☎ 05 64 31 02 15

✉ contact@afib.fr

Prise en main Microsoft 365, Teams et ses outils collaboratifs



2 - Teams Partie 1

- Principes de bases
- Les conversations
 - Classique
 - Audio
 - Vidéo
- Les réunions Teams
 - Les invitations via Outlook
 - Les options (floutage, micro, caméra)
 - Les conversations
 - Les notes
 - Le partage d'écran
 - Le partage de document

3 - Teams Partie 2

- Les équipes
 - Les conseils d'utilisation
 - Créer une équipe
 - Les canaux
 - Les fichiers
 - Historiques des versions
 - Extraction & archivage

4 - Les outils collaboratifs

- Planner
 - Principes de base
 - Création d'un plan
 - Les compartiments
 - Les tâches
 - Rajouter un plan dans une équipe Teams
- One Note
 - Principes de bases
 - Créer une section
 - Créer une page
 - Rajouter un one Note dans une équipe Teams
- Forms
 - Principes de bases
 - Créer un formulaire
 - Créer un questionnaire
- Todo
 - Principes de bases
 - Créer une liste de tâches