

## Formation Microsoft 365 pour utilisateurs d'Office : Outils collaboratifs

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 22 519 09 66

<b>Durée :</b>	2 jours
<b>Public :</b>	Utilisateurs d'office 365
<b>Pré-requis :</b>	Connaître les outils bureautiques d'Office 365
<b>Objectifs :</b>	Préparer ses documents au travail collaboratif - Connaître les différentes options de partage
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	BUR101463-F
<b>Code CPF:</b>	RS6197 - contactez-nous au 22 519 09 66
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles
<b>Certifications :</b>	PCIE 2022-outils collaboratifs Pas de données disponibles au 01/05/2024

### Comprendre le fonctionnement de Microsoft 365

Le grand principe de Microsoft 365 : le travail collaboratif  
Les bonnes pratiques pour travailler à plusieurs collaborateurs  
Utiliser Microsoft 365 pour mettre en place un travail en équipe  
Tour d'horizon des principales applications Microsoft 365

### Mettre en place des outils de communication entre collaborateurs - Teams

Comment fonctionne Teams ?  
Bien s'organiser avec Teams  
Paramétrer son profil Teams  
Enregistrer ses contacts principaux

### Créer ses équipes de travail

Créer ou rejoindre une équipe  
Définir un canal de discussion pour un projet  
Configurer les fonctionnalités d'un canal : les onglets  
Converser avec les collaborateurs d'un projet

**Atelier : Créer une équipe et des canaux entre participants**

## **Programmer et démarrer des visioconférences**

- Planifier une réunion via le calendrier
- Inviter des participants
- Vérifier les disponibilités de chaque collaborateur
- Démarrer une réunion sans l'avoir planifiée
- Connaître les outils à utiliser pendant une réunion : partage d'écran, tableau blanc, etc.

### **Atelier : Préparer une visioconférence entre participants**

## **Mettre en place un partage de documents entre collaborateurs - OneDrive**

- Comment fonctionne OneDrive ?
- Espace personnel VS espace partagé
- Installer l'application locale sur son poste
- Gérer la synchronisation des documents

## **Partager des documents**

- Créer des dossiers de partage
- Mettre en partage un fichier spécifique
- Définir les droits de chaque collaborateur
- Créer un lien de partage
- Exploiter le partage de document au sein de Microsoft Teams

### **Atelier : Créer un dossier et partager son contenu entre participants**

## **Travailler à plusieurs sur un même document**

- Ouvrir un fichier en lecture ou écriture
- Voir les modifications effectuées par les autres
- Converser avec ses collaborateurs au sein du fichier
- Commenter une modification effectuée
- Travailler en ligne ou dans l'application de bureau