DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Microsoft 365 pour utilisateurs d'Office : Outils collaboratifs

Durée :	2 jours (14 heures)
Tarifs inter-entreprise :	875,00 CHF HT (standard) 700,00 CHF HT (remisé)
Public :	Utilisateurs d'office 365
Pré-requis :	Connaître les outils bureautiques d'Office 365
Objectifs :	Préparer ses documents au travail collaboratif - Connaître les différentes options de partage
Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence :	BUR101463-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

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 collaborateur 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