

Durée de la formation : 2 jours (14h)



Pré-requis

ftre à l'aise avec son environnement de travail

Public visé

Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services en ligne de la plateforme collaborative Microsoft Office 365.

Objectifs et compétences visées Cette formation vous permet d'identifier les différents outils et services proposés par Office 365, plateforme collaborative en ligne de Microsoft. Partager et modifier des documents dans le Cloud, accéder à vos mails, contacts et agenda sur un PC, une tablette ou un Smartphone.

Organisation Formation animée en présentiel.

Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

▶ Le formateur

La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

Moyens techniques et pédagogiques

Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

Validation des acquis et attestation Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

MS 365 : Travail collaboratif - OneDrive, Sharepoint, OneNote, Teams et Outlook

Module 1 : Gérer le travail collaboratif avec OneDrive

Accéder à son OneDrive

Créer / charger un document

Créer / charger un dossier

Changer le mode d'affichage

Naviguer dans l'espace OneDrive

Modifier un document dans le navigateur et dans Office

Partager un document

Extraire / archiver

Le dossier « Partager avec tout le monde »

Déplacer / copier un document

Suivre un document

Envoyer un lien vers un document

Gérer la corbeille

Rechercher un document

Utiliser le panneau d'informations

Synchroniser les documents avec son poste de travail

Module 2 : Gérer le travail collaboratif avec SharePoint Online

Accéder à SharePoint Online

Créer / charger un document

Créer / charger un dossier

Changer le mode d'affichage

Créer / utiliser des métadonnées

Créer / utiliser des affichages

Modifier un document dans le navigateur et dans Office

Partager un document

Extraire / archiver

Le dossier « Partager avec tout le monde »

Définir une alerte sur modification

Déplacer / copier un document

Suivre un document

Gérer plusieurs versions

Envoyer un lien vers un document

Gérer la corbeille

Rechercher un document

Utiliser le panneau d'informations

Synchroniser les documents avec son poste de travail

Accéder à un espace d'équipes SharePoint

Enregistrer dans une bibliothèque de documents SharePoint

Créer une alerte sur une liste et une bibliothèque SharePoint

Module 3 : Organiser un travail collaboratif à partir de OneNote

Saisir et organiser l'information

Accéder à l'information

Développer le travail collaboratif à partir de OneNote et travailler avec les autres outils de la suite bureautique

Module 4: Utiliser et communiquer avec Microsoft Teams

Interagir avec vos collègues au sein de canaux dédiés Organiser des réunions à partir de Teams Partager et éditer des fichiers à l'intérieur de Teams Rechercher des conversations, des messages ou des personnes Paramétrer et connecter Teams à d'autres applications

Module 5 : Utiliser et communiquer avec la messagerie Courrier Outlook Online

Accéder à ses mails Gérer et partager ses contacts Gérer ses tâches et son agenda

Pour vous inscrire

04.78.14.19.19

contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com (Mise à jour : 10-2025)

Atout Majeur 2/2