Formation Microsoft Office 365 Les outils collaboratifs

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

Référence	OFF01
Durée	2 jours (14h)
Tarif	1 000 €HT
Repas	40 €HT(en option)
Certification	90 €HT

Objectifs

| Maitriser les outils de collaboration de Microsoft 365
| Utiliser Teams, Outlook, Forms, Onenote, OneDrive, SharePoint
| Améliorer sa productivité en équipe.
| Créer et gérer des équipes et des canaux
| Organiser des réunions
| Partager et coéditer des documents en temps réel
| Utiliser les fonctionnalités de recherche et de paramétrage
| Gérer les tâches et les fichiers de manière efficace

Public

| Toute personne souhaitant s'initier à Microsoft 365 et aux fonctionnalités de travail collaboratif.

Prérequis

| Avoir une très bonne connaissance par une utilisation régulière de Windows, de la suite Office (version récente) et de la navigation sur internet.

Programme de la formation

PRESENTATION DE MICROSOFT 365
| Introduction à Microsoft 365 et ses principales applications.
| Explorer l'interface.
| Connexion et déconnexion.

TEAMS
| Présenter l'interface utilisateur de Teams
| Différencier Conversations et Équipes dans Teams
| Créer et gérer des équipes et des canaux
| Utiliser les conversations, les réunions en ligne et le partage d'écran
| Intégration avec d'autres applications Microsoft 365
| Partager des fichiers dans Teams
| Gérer les autorisations de partage et les liens
| Coéditer des documents en temps réel

ONEDRIVE
| Maîtriser l'interface OneDrive
| Gérer des documents avec OneDrive
| Créer, Télécharger un fichier depuis ou vers OneDrive
| Partager les documents depuis OneDrive
| Synchroniser OneDrive

SHAREPOINT EN INTERACTION AVEC TEAMS
| Différencier OneDrive et SharePoint
| Gérer les documents, les modifications, suppression et restauration
| Accéder à l'historique des versions des documents
| Restauration et suppression de versions antérieures

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)
du 7 au 8 juillet 2025
du 10 au 11 septembre 2025

PARIS
du 7 au 8 juillet 2025
du 10 au 11 septembre 2025
du 19 au 20 novembre 2025

VOIR TOUTES LES DATES

FORMS
| Création de formulaires et de questionnaires avec Microsoft Forms
| Personnalisation des questions et des types de réponses
| Collecte et analyse des réponses en temps réel
| Utilisation des formulaires dans Teams et SharePoint pour recueillir des feedbacks

OUTLOOK
| Gérer les emails : organisation, règles, catégories et modèles
| Utiliser le calendrier pour planifier des réunions et des événements
| Intégration avec Teams et OneNote
| Intégrer des e-mails dans les discussions Teams
| Découvrir l'utilisation conjointe d'Outlook et Teams pour coéditer des documents partagés et collaborer plus efficacement

ONENOTE
| S'approprier l'interface
| Créer un bloc-notes
| Créer des pages
| Saisir du texte, insérer un symbole, une image, un document, un lien
| Organiser, rechercher ses notes
| Intégrer OneNote à un onglet d'un canal Teams de l'équipe

PLANNER EN INTERACTION
| Introduction à Microsoft Planner : interface et fonctionnalités principales
| Création de plans, ajout de tâches et affectation des membres
| Suivi de l'avancement des tâches et gestion des échéances
| Utilisation des tableaux et des graphiques pour visualiser le progrès
| Collaborer en équipe avec Planner intégré dans Teams

MICROSOFT TO DO EN INTERACTION AVEC OUTLOOK, PLANNER ET TEAMS
| Introduction à Microsoft To Do : interface et fonctionnalités principales
| Création et gestion de listes de tâches personnelles et professionnelles
| Utilisation des rappels et des échéances pour rester organisé
| Intégration avec Outlook et Teams pour une gestion centralisée des tâches

Certification

Cette formation prépare au passage de la certification suivante.
N'hésitez pas à nous contacter pour toute information complémentaire.

TOSA Microsoft 365
L'examen TOSA se passe en centre agréé ou en ligne. Votre score (sur 1000) vous permettra de communiquer sur votre niveau de connaissances de l'outil.

| Durée : 1h
| 35 questions QCM et cas pratiques
| Score minimum : 551
| Date d'enregistrement de la certification : 19/12/2024

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

| Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
| Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
| Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
| Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
| Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
| Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
| Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
| Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.