

4 PROGRAMMES POUR MAITRISER



La base de la collaboration

9 heures (3 ateliers de 3h chacun)

ATELIER 1
OneDrive

ATELIERS 2
Introduction à Microsoft TEAMS

ATELIER 3
Introduction à SharePoint

L'essentiel de la collaboration

12 heures (4 ateliers de 3 heures chacun)

ATELIER 1
Introduction à Microsoft 365 et OneDrive

ATELIER 2
Introduction à Microsoft TEAMS

ATELIERS 3 ET 4
SharePoint

L'Académie collaboration

15 heures (5 ateliers de 3h chacun)

ATELIER 1
Introduction à Microsoft 365 et OneDrive

ATELIER 2
Microsoft TEAMS

ATELIERS 3 ET 4
SharePoint

ATELIER 5
Outlook 365 (version bureau)

L'Académie 365

21 heures (7 ateliers de 3 heures chacun)

ATELIER 1
Introduction à Microsoft 365 et OneDrive

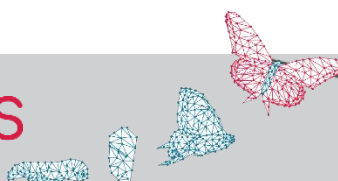
ATELIER 2
Microsoft TEAMS

ATELIERS 3 ET 4
SharePoint

ATELIER 5
Outlook (version bureau)

ATELIER 6
OneNote (version bureau)

ATELIER 7
Forms, Planner et révision



PLANS DE COURS DÉTAILLÉS

La base de la collaboration

Atelier 1 - OneDrive

- ✓ Organiser les fichiers
- ✓ Télécharger et partager des fichiers avec quelques personnes ou l'ensemble de votre organisation
- ✓ Gérer les versions de fichiers précédentes et récupérer les fichiers supprimés
- ✓ Synchroniser vos fichiers OneDrive avec votre ordinateur et travailler hors ligne

Atelier 2 - Microsoft TEAMS

- ✓ Navigation
- ✓ Équipes et canaux
- ✓ Conversations/Communication
- ✓ Notifications
- ✓ Créer, gérer et partager des fichiers
- ✓ Connexion avec SharePoint
- ✓ Organiser et gérer des réunions

Atelier 3 - Introduction à SharePoint

- ✓ Comprendre la relation entre SharePoint et Teams
- ✓ Naviguer dans l'interface Sharepoint
- ✓ Créer et gérer des listes et des bibliothèques
- ✓ Gérer le partage des fichiers et autres éléments Sharepoint
- ✓ Comment personnaliser les rôles et les autorisations des utilisateurs

L'essentiel de la collaboration

Atelier 1 - Introduction à Microsoft 365 et OneDrive

- ✓ Brève introduction à l'ensemble d'applications MS 365
- ✓ Organiser les fichiers
- ✓ Télécharger et partager des fichiers avec quelques personnes ou l'ensemble de votre organisation
- ✓ Gérer les versions de fichiers précédentes et récupérer les fichiers supprimés
- ✓ Synchroniser vos fichiers OneDrive avec votre ordinateur et travailler hors ligne

Atelier 2 - Microsoft TEAMS

- ✓ Navigation
- ✓ Équipes et canaux
- ✓ Conversations/Communication
- ✓ Notifications
- ✓ Créer, gérer et partager des fichiers
- ✓ Connexion avec SharePoint
- ✓ Organiser et gérer des réunions

Ateliers 3 et 4 - SharePoint

- ✓ Qu'est-ce que SharePoint et pourquoi est-il utile
- ✓ Comment naviguer dans l'interface SharePoint
- ✓ Comment créer un site SharePoint
- ✓ Comment créer et gérer des listes et des bibliothèques
- ✓ Comment créer un forum de discussion
- ✓ Comment créer et gérer des pages Web
- ✓ Comment intégrer SharePoint avec d'autres applications Microsoft
- ✓ Comment personnaliser les rôles et les autorisations des utilisateurs
- ✓ Comment créer un sous-site
- ✓ Comment personnaliser le thème d'un site.

L'Académie collaboration

Ateliers 1 à 4 : mêmes contenus que le parcours «L'Essentiel de la collaboration».

Atelier 5 – Outlook (version bureau)

- ✓ **Courriels**
Naviguer et utiliser les barres d'outils
Naviguer dans la boîte de réception, trier et regrouper
Rechercher des courriels
Formater des courriels et réponses automatiques
- ✓ **Contact**
Créer, trier, catégoriser et grouper des contacts
Afficher, rechercher, modifier et supprimer des contacts
- ✓ **Calendrier**
Voir le calendrier
Créer et modifier des rendez-vous
Planifier, éditer et suivre les réunions
Répondre aux invitations
Gérer les minutes de réunion (Outlook et Onenote)
- ✓ **Tâches**
Suivi de courriels
Créer, modifier et terminer des tâches
Voir et affecter des tâches
Tâches récurrentes
- ✓ **Notes**
Créer et organiser des notes

L'Académie 365

Ateliers 1 à 5 : mêmes contenus que le parcours «L'Académie collaboration».

Atelier 6 - OneNote

- ✓ Les versions OneNote
- ✓ Ouverture, modification, création d'un bloc-notes
- ✓ Gestion d'un bloc-notes
- ✓ Création, déplacement et suppression de sections, pages et sous-pages
- ✓ Création des notes sur une page
- ✓ Ajout d'images, vidéos, fichiers, liens et tables
- ✓ Balises et listes de tâches
- ✓ Connexion avec Outlook

Atelier 7 – Forms, Planner et révision

Forms

- ✓ Créer un formulaire
- ✓ Créer et ajouter des questions
- ✓ Ajouter un embranchement entre questions
- ✓ Envoyer un formulaire aux répondants
- ✓ Visualiser les réponses
- ✓ Utiliser Forms avec Microsoft Teams

Planificateur/Planner

- ✓ Créer un nouveau plan
- ✓ Ajouter, modifier et déplacer des tâches
- ✓ Ajouter des membres à votre plan
- ✓ Attribuer des tâches
- ✓ Créer des compartiments
- ✓ Visualiser les plans
- ✓ Créer des liens vers Microsoft 365

Note : l'ordre et la durée passée sur chacun des thèmes pourraient varier selon les besoins des participants.
Formations aussi disponibles à la carte.

COMMUNIQUEZ AVEC NOUS ET NOUS TROUVERONS LA MEILLEURE OPTION
POUR VOUS AIDER À MIEUX MAITRISER MICROSOFT 365