

Plan de cours N° : 1164

Durée : 1 jour (7h)

#### **PARTICIPANTS / PRE-REQUIS**

Utilisateur possédant un compte Microsoft 365, correspondant local informatique, technicien informatique, DSI et chef de chef de projet.

Bonnes connaissances de Windows et des applications bureautiques. Une connaissance générale des environnements informatiques est un plus.

#### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

Maîtriser les fonctionnalités de partage et co-édition offertes par l'utilisation de comptes Microsoft 365 au sein des PME/PMI.

#### **MOYENS PEDAGOGIQUES**

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur

Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle

Validation des acquis par des exercices de synthèse

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 et 70%)

Remise d'un support de cours.

Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée [formateurs@atp-formation.com](mailto:formateurs@atp-formation.com)

#### **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS**

Feuille de présence signée en demi-journée,

Evaluation des acquis tout au long de la formation,

Questionnaire de satisfaction,

Attestation de stage à chaque apprenant,

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation formative tout au long de la formation,

Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles.

#### **MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL**

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc.

#### **MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE**

A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Les participants recevront une convocation avec lien de connexion

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 04.76.41.14.20 ou par mail à [contact@atp-formation.com](mailto:contact@atp-formation.com)

#### **ORGANISATION**

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00.

#### **PROFIL FORMATEUR**

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

#### **ACCESSIBILITE**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

#### **MISE A JOUR**

01/01/2021

Plan de cours N° : 1164

Durée : 1 jour (7h)

### Les possibilités du travail collaboratif

- Partage en lecture/écriture ou lecture seule
- Les options de partage
- La sécurité du partage

### Partage Vs Coédition

- Présentation des applications permettant de réaliser le partage ou la co-édition
- Qui et comment peut-on partager des documents ?
- Qui et comment co-éditer un document ?

### Partager des fichiers

- Partager un document via
  - Son compte OneDrive
  - Sharepoint
  - Teams
- Partager un document à partir des applications Office
- Atelier pratique et séance de questions/réponses

### Utiliser la messagerie en ligne pour envoyer des messages, planifier des réunions, favoriser le travail collaboratif

- L'interface Outlook Web Access
- Gérer des contacts et des groupes publics et privés
- Gérer les flux de messages en lien avec le partage
- Atelier pratique et séquence de questions/réponses

### La protection des fichiers

- Lister les personnes/groupes ayant l'accès aux fichiers/Dossiers
- Gérer la liste d'accès
- Supprimer un partage
- Limiter l'accès dans le temps
- Atelier pratique et séquence de questions/réponses

### Gérer les versions des fichiers (historique des documents)

- Accéder à l'historique des documents
- Restaurer une version antérieure
- Supprimer l'historique
- Atelier pratique et séquence de questions/réponses

### Utiliser et organiser un site d'équipe pour favoriser le travail collaboratif

- Créer une équipe publique ou privée à partir de Teams
- Gérer les membres d'une équipe
- Exploiter le canal général et ajouter des onglets
- Ajouter un canal dans un site d'équipe Teams
- Atelier pratique et séquence de questions/réponses

### La communication par les logiciels Microsoft 365

- Envoyer un message via Excel, Word ou PowerPoint
- Communiquer à tout le groupe par Teams
- Etablir une conversation privée avec un membre de l'équipe Teams
- Atelier pratique et séquence de questions/réponses