Plan de cours N° : 1164
Durée : 1 jour (7h)

MICROSOFT 365
Travail collaboratif

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
Utiliser efficacement les options de partage et de co-édition offertes par Microsoft 365. Partager des fichiers via OneDrive, SharePoint et Teams, et utiliser les applications Office pour le partage de documents. Envoyer des messages, planifier des réunions et gérer les contacts et groupes via Outlook Web Access. Gérer les accès aux fichiers, supprimer des partages et limiter l'accès dans le temps. Accéder à l'historique des documents, restaurer des versions antérieures et supprimer l'historique. Créer et gérer des équipes et des canaux dans Teams pour favoriser le travail collaboratif.

MOYENS PEDAGOGIQUES
Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,
Alternance entre apports théoriques (en moyenne 30%) et exercices pratiques (en moyenne 70%),
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,
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

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS
Positionnement préalable oral ou écrit,
Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,
Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,
Feuille de présence signée par demi-journée,
Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,
En option : passage certification possible selon les thématiques.

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL
Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs récents et performants, d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc.

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE
Grâce à un logiciel comme Teams, 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.
Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.
Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20.

ORGANISATION
Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

PROFIL FORMATEUR
Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères: expertise, pédagogie et agilité.

ACCESSIBILITE
Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

MISE A JOUR
17/07/2024

Plan de cours N° : 1164
Durée : 1 jour (7h)

MICROSOFT 365
Travail collaboratif

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