

Plan de cours N° : 1166

Durée : 1 jour (7h)

# MICROSOFT 365

## Communication

### PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

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

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

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Utiliser les applications Microsoft 365 telles que Teams, Outlook, et Skype pour la communication instantanée, les appels audio/vidéo, et les réunions en ligne. Organiser et gérer les contacts, les groupes, les équipes et les canaux dans Microsoft Teams et Outlook. Programmer, gérer et participer à des réunions en ligne via Microsoft Teams, y compris l'ajout d'invités et le partage d'informations pendant les réunions. Partager des fichiers, co-éditer des documents et utiliser les fonctionnalités de collaboration de Microsoft 365 pour améliorer la communication et la productivité au sein de l'équipe.

### 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](mailto: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

18/07/2024

#### Siège social :

31 avenue du Granier  
38240 MEYLAN

#### Agences :

170 rue de Chatagnon  
38430 Moirans

#### Le Thélème

1501/1503 route des Dolines  
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 1166

Durée : 1 jour (7h)

# MICROSOFT 365

## Communication

### Vue d'ensemble des fonctionnalités de communication

Présentation des applications Microsoft 365 dédiées totalement ou partiellement à la communication

Présentation des services

Exchange, SharePoint et Teams

### Utiliser la messagerie instantanée pour communiquer en direct (tchat, appel audio, appel vidéo)

Initier une conversation par Teams

Contacteur un membre de son organisation

Effectuer un appel vidéo

Atelier pratique et séquence de questions/réponses

### Organiser la liste de contacts par Outlook

Utiliser les contacts et groupes de son organisation

Gérer sa liste de contacts, ses groupes

Partager un contact ou un groupe

Atelier pratique et séquence de questions/réponses

### Organiser et participer à une réunion en ligne par Teams

Programmer une réunion en ligne

Gérer, modifier et lancer une réunion en ligne

Ajouter un invité

Accepter/rejeter une invitation

Atelier pratique et séquence de questions/réponses

### Gérer une équipe et un canal

Créer une nouvelle équipe Teams

Différencier une équipe privée d'une équipe publique

Ajouter un canal dédié à un thème spécifique

Gérer un canal

Membres, autorisations, onglets

Supprimer un canal, une équipe

Atelier pratique et séquence de questions/réponses

### Etablir une conversation avec un membre de l'équipe

Communiquer une information à tout le groupe

Faire référence à une personne ou un groupe dans une conversation

Etablir une conversation privée

Ecrire, modifier, supprimer un message publié

Être notifié en cas de message

Atelier pratique et séance de questions/réponses

### Partager des informations pendant une réunion en ligne

Echanger des fichiers par un site d'équipe

Joindre un fichier dans un message instantané

Partager son écran

Co-éditer un document

### Communiquer par Skype entreprise, Office ou Yammer

Appeler un contact

Répondre à un appel entrant

Rechercher un contact

Etablir une conversation à partir d'Excel, Word ou PowerPoint

Poster une information

Partager une vidéo, photo...

Démonstration et séquence de questions/réponses

#### Siège social :

31 avenue du Granier  
38240 MEYLAN

#### Agences :

170 rue de Chatagnon  
38430 Moirans

#### Le Thélème

1501/1503 route des Dolines  
06560 Valbonne