



Programme de formation

Office 365 : savoir bien utiliser les outils collaboratifs en ligne

Objectifs :

- Maîtriser l'environnement Office 365 pour bien utiliser les applications et partager des documents
- Connaître les autres fonctionnalités (SharePoint, Sway, Viva Insights, Bookings, ...)
- Connaître les interactions entre les différentes applications

Public concerné et prérequis :

Disposer d'un compte utilisateur actif Microsoft 365

Qualification des intervenants :

L'intervenant(e) est un(e) professionnel(le) expert(e) en bureautique et doté(e) d'une expérience confirmée en pédagogie pour adulte.

Moyens pédagogiques et techniques :

Apports théoriques par le formateur par vidéoprojecteur.

Mise en pratique immédiate par le stagiaire sur la base d'exercices fournis par le formateur.

Support numérique de la formation remis à chaque stagiaire.

Durée, effectifs :

7 heures.

8 stagiaires.

Programme :

Découvrir l'interface Office 365

Présentation de l'environnement, des applications et utilité

Se connecter à son interface sur site ou en déplacement (archives, utilisation en ligne...)

Erreurs à éviter, bonnes pratiques à acquérir...

Adapter TEAMS à son organisation et collaborer

Se connecter à TEAMS

Créer un raccourci de bureau

Découverte de l'univers TEAMS

Les fonctionnalités de base

Travailler en mode projet et collaboratif (équipes TEAMS...)

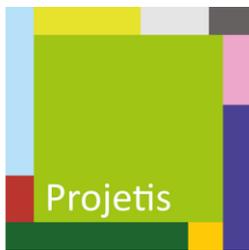
Organiser des réunions

Projétis Formation

15 rue des anciens combattants 44110 Châteaubriant

Tél. 02 40 28 60 57 – info@projétis.com

SARL au capital de 9100 € – RCS Nantes – SIRET 523 942 761 00025 – NDA 52440603444 Certificat Qualiopi : 03567



Programme de formation **Office 365 : savoir bien utiliser les outils collaboratifs en ligne**

Maîtriser les fonctionnalités collaboratives de OneDrive
Découverte de l'univers OneDrive : accéder aux fichiers, présentation de l'interface
Organiser et synchroniser son travail sur OneDrive
Partager ses fichiers

Maîtriser les bonnes pratiques SharePoint
Se connecter à SharePoint
Enregistrer son travail et retrouver des documents
Partager du contenu en interne ou en externe.
Paramétrer des alertes

Appréhender Sway
Créer et prévisualiser son premier Sway
Comment ajouter et incorporer du contenu
Comment partager avec d'autres personnes

Découvrir Bookings : alternative simple et rapide à la prise de rendez-vous par téléphone
Comprendre l'application
Configurer Bookings et l'interface de paramètres
Entrer les informations de l'entreprise
Définir les événements
Publier ou retirer sa page de réservation

Modalités d'évaluation des acquis :

Evaluation de satisfaction de fin de formation

Sanction visée :

Certificat de réalisation.

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Formation en présentiel sur le lieu de votre entreprise ou dans notre centre

Délais moyens pour accéder à la formation :

Projétis Formation

15 rue des anciens combattants 44110 Châteaubriant

Tél. 02 40 28 60 57 – info@projétis.com

SARL au capital de 9100 € – RCS Nantes – SIRET 523 942 761 00025 – NDA 52440603444 Certificat Qualiopi : 03567



Programme de formation

Office 365 : savoir bien utiliser les outils collaboratifs en ligne

La formation est réalisée à la demande

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :

Pour une demande d'accessibilité aux personnes handicapées vous pouvez contacter : M. Jean-Marie Paliarne 06 52 92 25 16

Taux de réussite à la formation :

Taux de satisfaction de la formation :

Projetis Formation

15 rue des anciens combattants 44110 Châteaubriant

Tél. 02 40 28 60 57 – info@projetis.com

SARL au capital de 9100 € – RCS Nantes – SIRET 523 942 761 00025 – NDA 52440603444 Certificat Qualiopi : 03567