

Office 365 : Utilisateurs

Réf : OFF365UT

 OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre comment utiliser Office 365, savoir manipuler des documents à travers le Cloud. Disposer des bases nécessaires pour travailler avec les "Office Web Apps" (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). Être en mesure d'utiliser les fonctions de messagerie instantanée et de partage.



1 jour soit 7h



Nous consulter



390 HT / participant



Public / Prérequis

Tout utilisateur ou futur utilisateur d'Office 365, ayant un minimum de connaissance sur les outils Office.

PROGRAMME

Introduction à Microsoft Teams

Microsoft Teams : la nouvelle application de collaboration et d'échange instantané en équipe

Activer Microsoft Teams au sein d'Office 365

Se connecter à Microsoft Teams

Prendre en main l'interface

Travailler en équipe

Créer des équipes et ajouter des membres

Créer des canaux

Gérer les équipes, les canaux et les membres

Répondre à une conversation

Démarrer une nouvelle conversation

Mentionner quelqu'un

Ajouter des émojis et des autocollants

Rester informé avec Activité et les notifications

Organiser des réunions

Organiser une réunion audio et vidéo privée ou publique

Planifier une réunion et inviter des participants

Gérer ses fichiers

Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams

Ajouter une bibliothèque SharePoint en tant qu'onglet dans un canal

Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams

Liste des documents

Accéder à la liste des documents partagés

Ajouter un document

Ajouter plusieurs documents

Trier la liste des documents

Filtrer la liste des documents

Renommer un document

Supprimer un document

Copier un document sur son poste de travail

Paramétrage et personnalisation

Régler les paramètres des utilisateurs

Personnaliser les onglets des canaux

Lier des services Web aux équipes à l'aide de connecteurs

Intégrer Teams avec des applications tierces

- Trello

- Asana

- Zendesk...

Méthodes et Moyens
pédagogiques

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils.
Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires.

Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel, support de cours papier ou électronique, outils de prise de note



Validation

Attestation de stage



Profil intervenant

Professionnel de l'informatique, expert en bureautique

Suivi et Évaluation
de l'action

Exercices pratiques, quizz pour valider les acquis, compte rendu de fin de formation et analyse interne
Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire

Document mis à jour
le 26/08/2022



processus certifié
■ ■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour

Lieu : **Site de Metz** : JCD FORMATION - 193 rue Metman - 57070 METZ - 03 87 37 97 70

Site de Pompey : KAPEDIA - 132 Rue Léonard de Vinci - 54340 POMPEY - 03 83 49 80 80



JCD & CO 193 Rue du Général Metman - 57070 METZ - Tél. +33 (0)3 87 18 49 20 - Fax. +33 (0)3 87 18 49 21
SASU au capital de 200 000,00 € N°SIRET 801 879 586 00031. APE6202A N° Déclaration d'activité 41 57 03486 57

Ce document est la propriété du Groupe JCD. Il ne peut être reproduit ou modifié sans autorisation écrite.