

## OBJECTIFS

- ◆ Savoir partager et stocker des fichiers sur SharePoint, OneDrive et Teams
- ◆ Savoir communiquer avec des présentations Sway, des pages d'actualité SharePoint, et gérer des réunions en ligne depuis Teams
- ◆ Utiliser les fonctionnalités organisationnelles et collaboratives au travers de Planner, Forms, Lists, To Do et OneNote
- ◆ Naviguer dans son environnement Microsoft 365



2 J | 14 H



10 Max



Accessibilités PSH

Un référent à votre écoute

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365.

## Prérequis

Aucun

## VALIDATION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation
- Certificat de réalisation
- Certification TOSA OFFICE 365 délivrée par ISOGRAD enregistrée au RS6960 le 18/12/24 : Evaluation des connaissances sur 1000 points

## TAUX DE RÉUSSITE

100%

## CONTENU

### Savoir partager et stocker des fichiers

SharePoint :

- Créer des dossiers
- Extraire/ Archiver un fichier
- Rechercher un fichier

OneDrive :

- Créer des dossiers
- Comprendre les statuts de synchronisation
- Rechercher un fichier sur OneDrive

Teams :

- Créer une équipe
- Créer des dossiers
- Renommer un document

### Communiquer avec les outils 365

SharePoint :

- Se repérer dans SharePoint
- Créer une page
- Modifier le titre d'une page

Sway :

- Identifier l'application Sway
- Créer une présentation

Teams :

- Gérer la communication avec Teams
- Planifier une réunion en ligne en utilisant Teams
- Créer une réunion de canal

### S'organiser avec Office 365

Planner :

- Ajouter un plan à une équipe Teams
- Se repérer dans Planner

Forms :

- Créer un questionnaire
- Appréhender les fonctionnalités basiques

To Do :

- Marquer une tâche comme terminée

Lists :

- Ouvrir un élément d'une liste

OneNote :

- Connaître la composition d'un bloc note
- Connaître l'application OneNote
- Ajouter une section
- Comprendre l'utilité d'un OneNote

## Naviguer dans son environnement

Navigation 365 :

- Accéder à OneDrive
- Suivre un site SharePoint

Page Accueil :

- Afficher toutes les applications d'Office 365

- Mettre un fichier en favori
- Consulter les derniers fichiers modifiés à partir de la page d'accueil

Recherche :

- Déclencher une recherche
- Delve
- Connaître l'utilité de Delve

## PÉDAGOGIE

- Pédagogie active alternant apports théoriques et exercices pratiques
- L'animation tourne autour des exemples concrets du participant et de ses attentes
- Formation en distanciel – Langue : Français
- Matériel : 1 ordinateur par participant
- Un support de formation sera remis à chaque participant
- La formation est animée par un formateur ayant 3 ans minimum d'expérience terrain dans la discipline enseignée et est diplômé en pédagogie et/ou formé par nos soins
- Lien d'accès à la certification : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6960/>

## Système d'évaluation

Evaluation finale en fin de formation sous forme de quizz, mise en situation ou étude de cas.

## DATES DES SESSIONS

- INTRA : A confirmer après votre accord

## PRIX

- Session en INTRA : nous consulter

## Nos domaines de formation



Prévention &  
Sécurité



Qualité &  
Ressources Humaines



Management &  
Communication



Bureautique &  
Web-Marketing



Langues



Gestion &  
Commerce