

## Microsoft 365 - Initiation & découverte des outils collaboratifs

A l'issue de la formation, je serais capable de gérer :

### PREREQUIS

Logiciel installé sur le poste informatique utilisé lors de la formation, avec une licence/abonnement en cours de validité.

### OBJECTIFS

Connaître et maîtriser les fonctions et items (décrits plus précisément dans le plan) du logiciel pour lequel vous souhaitez une formation.

### TARIF & DUREE PRECONISEE

800€ HT/Jour (7h). Pour cette formation, la durée de formation préconisée est de 1 jour.

### MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Contactez-nous au 02.41.68.42.36 ou via [contact@acsinfo.fr](mailto:contact@acsinfo.fr). Un commercial effectuera l'analyse et le recensement de vos besoins sous 6 jours ouvrés et pourra dès lors vous proposer un ou plusieurs jours de formation en concordance avec vos attentes et le planning des formateurs. La ou les dates seront reconfirmées par la suite avec le formateur.

### METHODES MOBILISEES

Construction de vos connaissances en associant théorie et pratique. Le formateur apporte des réponses personnalisées.

### MODALITES D'EVALUATION

Mise en situation sur dossier réel et questionnaire d'auto évaluation à chaud pour chaque stagiaire à compléter selon les items vus en formation.

### ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Si vous estimez être dans une situation nécessitant une adaptation de notre formation pour répondre au mieux à vos besoins, n'hésitez pas à nous en faire part (horaires, lieux, etc.). Nous nous adaptons et vous formons en vos locaux et sur vos outils.

Plan de formation actualisé le 14.08.2024 (v3).

1. Présentation
2. Exchange - Une messagerie professionnelle optimisée
  - ✓ Une messagerie collaborative avec accès depuis tous vos appareils
  - ✓ Sécurité accrue et stockage optimisée
  - ✓ Une interconnexion avec les autres outils Microsoft 365
  - ✓ Le calendrier (partagé ou non)
  - ✓ Planifier & déléguer des tâches
  - ✓ Centraliser les contacts
3. OneDrive - Stocker & partager des fichiers
  - ✓ Stocker ses documents & y accéder depuis différents appareils
  - ✓ Partager ses documents
  - ✓ Synchroniser ses fichiers entre OneDrive & son poste de travail
4. SharePoint - Travailler entre collaborateurs & diffuser les documents
  - ✓ Centraliser dans un même endroit vos fichiers & documents d'équipe
  - ✓ Création d'un SharePoint d'équipe & gérer les membres
  - ✓ Gérer les documents
  - ✓ Création d'un SharePoint public pour la diffusion d'informations
5. Teams - Communiquer entre équipes
  - ✓ Fonctionnalités principales, intérêts, et cas d'utilisation
  - ✓ Création & gestion d'équipe(s)
  - ✓ Lien des équipes Teams vs. SharePoint
  - ✓ Organisation de réunion en ligne avec vos collaborateurs
  - ✓ Utilisation des conversations
6. Planner - Gestion d'évènement / de projet
  - ✓ Création de plan d'actions - de thèmes
  - ✓ Gestion des membres du groupe
  - ✓ Suivi & présentation de l'avancement de projet

# PLAN DE FORMATION

Responsable : ACS INFORMATIQUE

## Microsoft 365 - Initiation & découverte des outils collaboratifs

A l'issue de la formation, je serais capable de gérer :

- ✓ Completion avec fichiers & liens
- ✓ Clôture de projet