

# UTILISER MICROSOFT 365® EN MODE COLLABORATIF

BUR17



## STATUTS

Tout public



## PRÉREQUIS

Connaître la suite bureautique de Microsoft 365



## DURÉE

2 jours, soit 14 heures



## PUBLIC

Tout public



## CERTIFICATIONS

Une attestation de stage.

Formation éligible au CPF si passage de la certification TOSA. ([RS 6197](#))

La certification est également éligible à la période de professionnalisation.

SIFCO est centre agréé de passage de la certification TOSA



## PROCHAINE(S) SESSION(S) :

## CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Préparer ses documents
- Connaître les options de partage
- Utiliser les applications en ligne et les dossiers partagés

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser les Web App Outlook, Word, Excel, PowerPoint
- Prendre des notes partagées avec OneNote
- Travailler à plusieurs sur un même document

# PROGRAMME

## **Comprendre Microsoft 365**

Comprendre le principe du cloud, ses avantages et ses inconvénients  
Comprendre le travail collaboratif  
Créer une équipe  
Les principales applications Microsoft 365  
Travailler en synchronisation: Microsoft OneDrive

## **Intégrer l'outil de communication Teams dans le groupe**

Comprendre le fonctionnement de Teams  
S'organiser avec Teams  
Paramétrer son profil

## **Créer les équipes de travail dans Teams**

Créer l'équipe  
Rejoindre une équipe  
Modifier l'équipe  
Gérer et partager les fichiers de l'équipe  
Créer des onglets  
Converser avec les membres de l'équipe

## **Utiliser les outils communs des applications**

Créer un groupe pour l'équipe (applicable Office 365 Petite Entreprise OneDrive Entreprise Outlook Web App SharePoint Online)  
Se repérer dans l'interface  
Partager les documents  
Prendre des notes partagées  
Utiliser les modes d'affichage pour collaborer  
Communiquer avec l'équipe

## **Utiliser OneNote**

Créer des notes  
Organiser ses notes  
Optimiser ses notes en insérant d'autres contenus: Web, images, etc.  
Gérer une liaison entre OneNote et Outlook  
Partager ses notes

## **Gérer ses dossiers**

Conseils pour la gestion des noms des dossiers et documents enregistrés  
Utiliser les différentes notions de partage  
Voir les propriétés des fichiers et leur activité récente  
Restaurer une version précédente

# MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mise en situation collective, en sous-groupe  
Échanges d'expériences (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)  
Apports théoriques  
Présentation dynamique et ludique des apports théoriques.  
Documentation remise aux stagiaires : présentation et/ou livret du contenu théorique

# MODALITÉS D'ÉVALUATION

QCM ou étude de cas/mise en situation

# PARTENAIRES



Rejoignez-nous et suivez-nous sur :



## BESANÇON

46, avenue Villarceau  
25000 Besançon  
Tél. : 03 81 25 26 06

## BELFORT

1, rue du Docteur Fréry  
90000 Belfort  
Tél. : 03 84 54 54 84

## VESOUL

1, rue Victor Dollé  
70000 Vesoul  
Tél. : 03 84 96 71 08

## LONS-LE-SAUNIER

87, Place de la Comédie  
39000 Lons-le-Saunier  
Tél. : 03 84 86 42 07

Pour toute demande d'informations : [contact@sifco.eu](mailto:contact@sifco.eu)