MICROSOFT 365 UTILISATEUR, COLLABORATION ET GESTION D'ÉQUIPE

Public	Tout utilisateur qui souhaite optimiser son activité avec les applications Microsoft 365.
Durée	2 jours - 14 heures
Pré-requis	Connaissances de base de la Microsoft 365 et du Web.
Objectifs	Optimiser ses échanges avec les solutions de messagerie Communiquer avec le réseau social Viva Engage Collaborer avec OneDrive : stockage et applications Office Online et OneNote Créer des sites internes avec SharePoint pour collaborer avec des collègues, partenaires ou clients. Maîtriser Teams, la plateforme dédiée au travail d'équipe Organiser le travail de ses équipes avec Planner Découvrir sa page de profil Delve
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Planning	Du 25/09/2025 au 26/09/2025 Du 03/11/2025 au 04/11/2025
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

DÉCOUVRIR SA PAGE DE PROFIL DELVE

- Accéder et découvrir sa page de profil.
- Compléter ou modifier les informations de son profil.
- Gérer la liste des fichier et les favoris de sa page profil.
- Rechercher des fichier ou personnes.

OPTIMISER SES ÉCHANGES AVEC LES SOLUTIONS DE MESSAGERIE

- Échanger avec Outlook et organiser ses messages.
- Administrer ses contacts, ses tâches, son agenda, ses groupes.
- Échanger et partager des fichiers.
- Découvrir l'interopérabilité entre Outlook et Teams.
- Organiser ou participer à une réunion en ligne.

COLLABORER AVEC ONEDRIVE

- Créer, modifier, coéditer des documents avec Office Online.
- Travailler avec OneNote.
- Stocker, partager et synchroniser des documents avec OneDrive.
- Gérer les droits dans OneDrive.

CRÉER DES SITES INTERNES AVEC SHAREPOINT

- Comprendre le principe d'intranet et d'équipe sur SharePoint.
- Stocker, coéditer et synchroniser avec SharePoint.
- Distinguer les fonctionnalités de SharePoint/OneDrive.
- Filtrer et trier sur SharePoint/OneDrive.

FACILITER LE TRAVAIL D'ÉQUIPE AVEC TEAMS

- Configurer et personnaliser son équipe sur Teams.
- Collaborer en équipes et en canaux. Utiliser le bloc-notes de l'équipe.
- Démarrer des conversations, des appels et des réunions.
- Gérer son profil et les activités de l'équipe.
- Travailler avec des publications et des messages.
- Gérer et partager les fichiers de l'équipe.

ORGANISER LES TÂCHES DE SES ÉQUIPES AVEC PLANNER

- Déterminer les fonctionnalités de Planner.
- Créer un plan et une équipe.
- Planifier des tâches et les attribuer.
- Organiser les tâches en compartiments et les trier.
- Modifier les tâches, les suivre graphiquement et actualiser leur avancement.

COMMUNIQUER AVEC LE RÉSEAU SOCIAL VIVA ENGAGE

- Se connecter aux personnes appropriées et souhaitées.
- Chatter sur le réseau interne et externe. Rejoindre une réunion.
- Suivre un utilisateur, une conversation.
- Charger et gérer des fichiers.
- Éditer online et contribuer.

NOUS CONTACTER

Siège social
16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone
04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !

ACF Audit Conseil Formation

@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 20/06/2025