

<b>Public</b>	Utilisateur d'office 365 souhaitant gérer des tâches, des projets de manière collaboratives en équipe.
<b>Durée</b>	2 jours - 14 heures
<b>Pré-requis</b>	Aucun
<b>Objectifs</b>	Maitriser les outils de production Connaître les services de communication intégrés à un compte d'entreprise Microsoft 365 Exploiter efficacement les applications disponibles au service des projets
<b>Méthodes pédagogiques</b>	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 diplômés et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
<b>Moyens techniques</b>	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
<b>Modalité d'évaluation des acquis</b>	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
<b>Planning</b>	Du 10/06/2025 au 11/06/2025 Du 09/09/2025 au 10/09/2025 Du 18/11/2025 au 19/11/2025
<b>Délai d'accès</b>	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
<b>Accessibilité handicapés</b>	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

## VUE D'ENSEMBLE DES FONCTIONNALITÉS D'UN COMPTE MS 365 PLAN ENTREPRISE OU BUSINESS

- Présentation des applications MS 365 dédiées totalement ou partiellement à la communication
- Présentation des services Outlook, de partage Share et Teams
- Analyser l'utilisation de son compte par l'application MyAnalytics

## ANIMER UNE RÉUNION EN LIGNE AVEC TOUTES LES APPLICATIONS APPORTANT DE L'INTERACTIVITÉ

- L'avant réunion :
- Invitation, disponibilité, contacts internes/externes, partage de fichiers, relance
- Pendant la réunion :
- Partage d'écran, Tableau blanc Whiteboard, notes de réunion, partage d'écran, enregistrement vidéo, gérer les options de réunion
- Après la réunion :
- Mise à disposition des notes, fichiers, vidéos
- Atelier pratique, astuces, recommandations et séance de questions/réponses

## PARTAGER DES INFORMATIONS PENDANT UNE RÉUNION EN LIGNE

- Utiliser PowerPoint en live
- Utiliser OneNote en live
- Visionner des vidéos
- Atelier pratique, astuces, recommandations et séance de questions/réponses

## CONSTITUER UNE ÉQUIPE DANS TEAMS (GROUPE DE TRAVAIL, PROJET)

- Définir le thème de l'équipe
- Choisir sa portée (public, privé, organisation)
- Ajouter des membres
- Ajouter des invités externes
- Définir les autorisations pour les membres
- Informer les membres de la constitution de l'équipe
- Atelier pratique et séance de questions/réponses

## ORGANISER LE TRAVAIL DANS LE CADRE D'UNE ÉQUIPE TEAMS

- Communiquer une information à tout le groupe, invité une personne supplémentaire
- Organiser une réunion instantanée
- Créer des salles pour petits groupes
- Créer des canaux en fonction des thématiques du projet
- Gérer les canaux et les différents onglets (conversation, wiki, planning etc...)
- Gérer les notifications
- Atelier pratique et séance de questions/réponses

## PARTAGER DES DOCUMENTS OFFICE AVEC LES MEMBRES D'UNE ÉQUIPE TEAMS

- Envoyer une pièce-jointe dans une publication
- Partager un fichier par OneDrive
- Gérer les fichiers partagés par Share
- Modifier les autorisations d'accès aux fichiers
- Co-éditer un document Office
- Atelier pratique et séance de questions/réponses

## UTILISER LE PLANIFICATEUR POUR GÉRER LES TÂCHES DE L'ÉQUIPE

- Ajouter l'application « Tasks par planificateur » à un canal
- Ajouter des tâches
- Définir une date d'échéance
- Assigner une tâche à un membre de l'équipe
- Effectuer l'avancement des tâches
- Visualiser les tâches sous forme graphique ou planning
- Filtrer les tâches par état
- Atelier pratique et séance de questions/réponses

## UTILISER L'APPLICATION ONENOTE

- Créer un bloc note personnel
- Créer un bloc note pour une équipe
- Ajouter, modifier, supprimer une note
- Organiser le bloc note
- Partager le bloc note
- Atelier pratique et séance de questions/réponses

## UTILISER L'APPLICATION FORMS

- Créer un formulaire pour collecter des informations dans le cadre d'un audit
- Créer une évaluation dans le cadre d'une démarche qualité
- Créer un formulaire pour évaluer le niveau d'un groupe
- Atelier pratique et séance de questions/réponses

## COMMUNIQUER DES RAPPORTS D'AVANCEMENT

- Imprimer le planning
- Imprimer la liste de fichiers de l'équipe
- Envoyer des liens vers des fichiers partagés
- Générer des fichiers PDF
- Atelier pratique et séance de questions/réponses

---

## NOUS CONTACTER

### Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON  
38130 ÉCHIROLLES

### Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

### Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN  
38000 GRENOBLE

### E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

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



ACF Audit Conseil Formation



@ACF\_Formation



ACFauditconseilformation