



## OFFICE 365 - LES OUTILS COLLABORATIFS

Dernière mise à jour le 15/06/2023.

### OBJECTIF

Aider les participants à maîtriser les fonctionnalités clés des outils collaboratifs Office 365 pour améliorer la communication, la gestion de projet et l'automatisation des processus au sein de leur organisation.

### COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Collaborer efficacement en temps réel sur des documents à l'aide de OneDrive, Word, Excel et PowerPoint.
- Organiser et gérer des équipes, des projets et des réunions avec Microsoft Teams et Planner.
- Créer et administrer des sites, des bibliothèques et des listes SharePoint pour centraliser les ressources.
- Automatiser des processus et simplifier les tâches courantes en utilisant Power Automate.

### PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels souhaitant améliorer leur collaboration et leur productivité en utilisant les outils collaboratifs Office 365.

### MODALITÉS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

### MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

Tarif

NOUS CONSULTER

Réf.

PRO-000116

Contact

0750031226  
contact@formaestro.fr  
www.formaestro.fr

### PRÉ-REQUIS

- Aucun

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

### MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques et mises en situation pratiques.



Niveau

Sans niveau de qualification



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 10 maxi



Durée

14 heures / 2 jour(s)



## PROGRAMME

### **Introduction aux outils collaboratifs Office 365**

- Présenter l'écosystème Office 365
- Identifier les principaux outils collaboratifs et leurs usages

### **Maîtriser OneDrive**

- Créer et organiser des fichiers et dossiers
- Partager des documents et gérer les permissions
- Synchroniser les fichiers pour un accès hors ligne
- Collaborer en temps réel sur des documents

### **Exploiter SharePoint**

- Comprendre les fonctionnalités et usages de SharePoint
- Créer des sites, des bibliothèques et des listes
- Configurer les permissions et la sécurité
- Intégrer SharePoint avec d'autres outils Office 365

### **Collaborer avec Microsoft Teams**

- Découvrir les fonctionnalités de Teams
- Créer et gérer des équipes et des canaux
- Organiser des réunions, des appels et des visioconférences
- Utiliser les outils de communication, tels que le chat et les mentions

### **Gérer les projets avec Planner**

- Créer et configurer des plans de projet
- Ajouter des tâches, des membres et des étiquettes
- Suivre l'avancement du projet à l'aide de tableaux de bord
- Intégrer Planner avec d'autres outils Office 365

### **Automatiser les processus avec Power Automate**

- Comprendre les concepts de base des flux de travail
- Créer des flux automatisés pour simplifier les tâches courantes
- Utiliser des modèles prédéfinis pour gagner du temps
- Gérer et surveiller les flux de travail

### **Exploiter les fonctionnalités collaboratives de Word, Excel et PowerPoint**



- Travailler simultanément sur des documents avec d'autres utilisateurs
- Utiliser l'historique des versions et la fonctionnalité de suivi des modifications
- Insérer et gérer des commentaires pour faciliter la communication

## INTERVENANT(S)

Formateur consultant expert dans son domaine.

## ÉVALUATION

Auto-évaluation et/ou QCM pour évaluation des connaissances avant entrée en formation et évaluation des acquis en cours ou en fin de formation.

## ATTRIBUTION FINALE

Attestation des acquis / Certificat de Réalisation