

# MICROSOFT 365 – Utilisateur – Les outils collaboratifs

 **Lieu :** Nos centres / Site client / Distanciel

 **Durée totale :** 1 jour (7 heures)

 **Contact :** formation@axotime.com

 **Nombre de participants :** 8 maximum

## Publics

Tout utilisateur ayant un compte Microsoft Office 365 et maîtrisant les connaissances du cours Office Utilisateur (Outlook, Stockage, Création de documents, partage)

## Pré-requis

Utilisateurs de la Suite Microsoft Office

## Objectifs pédagogiques

- Gérer le partage de documents
- Gérer les tâches
- Créer des formulaires
- Travailler en équipe

## Moyens pédagogiques

- Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
  - 1 support de cours par stagiaire
- En présentiel :
- 1 vidéoprojecteur par salle
  - 1 ordinateur par stagiaire

## Evaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE

Accessibilité aux handicapés, nous prenons en compte votre handicap et nous adaptons notre prestation dans la mesure du possible.

Tarifs Inter : 350 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra/sur mesure : Nous consulter

Délais de mise en place : Nous consulter

Moyens d'encadrement : Formateur expert du domaine

Mise à jour : 01/06/2026

## Programme

### Sharepoint Utilisateur (pour les entreprises équipées de Sharepoint)

- Ouvrir un document dans l'application Web App ou dans l'application Microsoft Office
- Enregistrer un document dans Sharepoint Online
- Extraire un document depuis Sharepoint Online ou depuis une application
- Annuler l'extraction•
- Archiver un document

### Le planificateur Microsoft (Planner)

- Création d'un nouveau projet (nouveau plan)
- Découverte de l'interface (compartiment, tâches, tableau, graphiques, bloc-notes)
- Création d'une tâche et définition de ses options
- Assignation d'une tâche
- Création et gestion des étiquettes
- Le suivi d'avancement de la tâche

### La plateforme dédiée au travail d'équipe (Teams)

- Découverte de l'interface
  - Statut
  - Paramètres
- Les équipes
  - Définition et création
  - Gestion d'une équipe : Ajouter, supprimer des membres, définir les propriétaires, membres et invités
  - Paramétrer l'équipe
  - Définir et créer les balises
  - Création des canaux standards/privés
  - Gestion des canaux
  - Afficher/masquer/épingler un canal
  - Modifier un canal
  - Supprimer un canal

- L'onglet Publications
- Créer une nouvelle publication avec divers contenus
- Mentionner une personne, une balise, un canal, une équipe
- L'onglet Fichiers
- Ajouter et gérer les dossiers/fichiers
- Ajouter des onglets
- Les réunions
  - Présentation du calendrier
  - Planification d'une réunion Teams
  - Gérer les options de réunion
  - Rejoindre une réunion
  - Activer/désactiver caméra/micro
  - Afficher la liste des participants
  - Partager du contenu (écran, fenêtre, PowerPoint Live...)
  - Donner et/ou demander le contrôle
  - Conversation de la réunion
  - Salles pour petit groupe
  - Notes de réunion-
  - Enregistrer la réunion
  - Bouton autres ...
  - Désactiver les notifications d'une réunion passée
- Les conversations
  - Créer une conversation
  - Conversation instantanée, Audio, Vidéo
  - Conversation de groupe ou privée
  - Ajouter des participants
  - Activer/désactiver caméra/micro
  - Partager du contenu
- Les appels
  - Démarrer un appel audio ou vidéo
  - Gérer la numérotation rapide
  - Création de groupes de contacts
  - Consulter l'historique
  - Consulter la messagerie vocale
- Fichiers
  - Accéder aux fichiers sur le cloud
- Activités
  - Le flux d'activité
  - Mon activité

