

PROGRAMME DE FORMATION

DECOUVRIR MICROSOFT OFFICE 365

Cette formation Microsoft 365 permet aux utilisateurs de monter en compétence avec l'environnement Office 365 et ses composants.

Durée : 3 Heures

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Profil du stagiaire :

Cette formation s'adresse à tout collaborateur d'entreprise

- Connaissances souhaitées :

Avoir une bonne pratique de la suite Office (version récente) et de la navigation sur internet.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant aura les bonnes pratiques d'utilisateur de One Drive, Teams et SharePoint.

CONTENU DE LA FORMATION

Le programme de formation ci-dessous pourra être modifié en fonction de vos attentes.

1. INTRODUCTION

- Présentation des objectifs de la formation
- Vue d'ensemble des outils : OneDrive, Teams, et SharePoint

2. SESSION 1 : ONEDRIVE (50 MINUTES)

- Introduction à OneDrive
- Organisation et gestion des fichiers
- Partage de fichiers et collaboration
- Bonnes pratiques de sécurité et de sauvegarde

3. SESSION 2 : TEAMS (50 MINUTES)

- Introduction à Teams
- Création et gestion des équipes
- Communication et collaboration
- Utilisation des applications et intégrations
- Bonnes pratiques pour des réunions efficaces

4. PAUSE (10 MINUTES)

5. SESSION 3 : SHAREPOINT (50 MINUTES)

- Introduction à SharePoint
- Création et gestion des sites
- Collaboration et gestion de contenu
- Utilisation des bibliothèques de documents

6. CONCLUSION

- Récapitulatif des points clés
- Questions et réponses
- Clôture de la formation