



PLATEFORME COLLABORATIVE MICROSOFT OFFICE 365

Objectifs :

- Savoir stocker et partager des documents avec OneDrive, Teams et SharePoint
- Communiquer en ligne grâce aux visioconférences ou aux messages instantanés.
- Savoir utiliser l'interface Office 365.
- Utiliser les outils d'organisation personnelle ou d'équipe.

DURÉE : 15 heures d'E-learning + 7 heures avec un expert

PRÉREQUIS : Savoir utiliser un ordinateur

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES : Action de formation et mise en situation sous forme d'exercice, évaluation des acquis en fin de formation.

METHODES PEDAGOGIQUES STAGIAIRES ET MOYENS TECHNIQUES : Formation au centre de formation Neoone ou possibilité de Visio.

1

- Présentation de la formation
- Rechercher et organiser des informations à partir de Delve.
- Gérer sa messagerie grâce à Outlook sur le web.
- Stocker et partager ses documents grâce à OneDrive.
- Collaborer grâce à Microsoft Teams.
- Gérer des documents partagés avec SharePoint.
- Prendre des notes avec OneNote.
- Créer des documents en ligne grâce à Office Online.
- S'organiser grâce à To Do.
- Effectuer des sondages et des quiz grâce à Forms