



Nous consulter pour connaître nos prochaines sessions.



Voir tarifs en annexe et sur site  
Repas pris en charge



Paris 12 / Montreuil 93 / Vierzon 18

## Formation Microsoft 365 utilisateur

# Communiquer de façon professionnelle

SharePoint

Outlook

Teams

Compte Microsoft 365



### OBJECTIFS

Cette formation a pour but d'apprendre à utiliser les applications de votre compte MICROSOFT 365 **pour communiquer avec vos interlocuteurs** de façon professionnelle. Nous verrons notamment les outils de la **messagerie instantanée de Teams**, la **visio-conférence** et ce qui change dans les habitudes d'utilisation des **mails dans Outlook Online**, la création d'une page simple accessible sur le web **avec SharePoint**.

### PUBLIC VISÉ

Salarié.e en poste, étudiant.e, acteur.rice du monde associatif, demandeur.se d'emploi, retraité.e. Tout utilisateur souhaitant s'initier au travail collaboratif au travers des applications Microsoft 365 (Office 365), amené à communiquer et à collaborer en équipe dans un cadre professionnel ou personnel.

### PRÉREQUIS

Maîtriser l'utilisation des bases d'un ordinateur avec un environnement Windows 10. Maîtriser les outils Bureautique en local et la navigation internet. Être déjà utilisateur d'un compte Microsoft 365, ou avoir suivi les **formations Microsoft 365 utilisateur : Produire, gérer et partager ses fichiers** (03TOC01) est conseillé.

### PROGRAMME

Les outils collaboratifs sont constitués de sorte de « briques » d'applications interconnectées les unes aux autres au gré des rachats des grands groupes. Pas facile de s'y retrouver. **Teams** à première vue est la référence en matière de communication au centre de votre compte Microsoft 365, mais pas que...

Pour bien prendre en main ces outils collaboratifs, nous vous proposons une série de formations abordant les applications du compte **Microsoft 365 de façon global par thèmes**, à savoir : **le stockage et la gestion de fichier, le partage, la communication, la gestion et la planification.**

Voici le programme de **la deuxième partie consacrée à la communication**, durant laquelle nous apprendrons à :

#### Dans Teams

- Se repérer dans l'interface et comprendre le fonctionnement global
- Établir une conversation privée avec un collaborateur par messagerie
- Appeler en audio

## Les points forts

### Financer sa formation

Que vous soyez salarié, demandeur d'emploi, professionnel libéral, acteur du monde associatif, etc. Il existe différents moyens de financer votre formation. Que ce soit par **l'OPCA de votre employeur**, et / ou le **compte CPF, des financements de régions**, nous pourrons vous conseiller sur des solutions adaptées à votre situation.

# Formation Microsoft 365 utilisateur

## **Communiquer de façon professionnelle**

Appeler en visio

Créer des conversations à plusieurs

Démarrer une réunion audio et vidéo, publique ou privée

Manier les outils de la visio-conférence : ce qu'il faut éviter

Savoir mettre en forme un message

Utiliser la messagerie dans une équipe Teams

Savoir paramétrer un message d'absence et gérer son statut

Connaître l'éditeur de texte avancé afin de faire des publications dans une équipe

Utiliser des applications complémentaires dans un message pour une édition interactive (questionnaire, insertion de vidéo, etc.)

Gérer les fichiers d'une conversation

### **Dans Outlook :**

Appliquer les bons usages d'envoi de mails

Identifier quels mails peuvent être évités afin de réduire les échanges

Savoir se repérer dans l'interface d'Outlook en ligne

Configurer l'affichage de sa boîte de réception

Classer et rechercher ses mails pour un travail plus efficace

Savoir configurer un message d'absence et sa signature

La logique des groupes Microsoft 365 dans Outlook

Paramétrer la réception des mails de groupe dans sa boîte de réception

Paramétrer les réceptions sous forme de mail des messages Teams

Faire des envois groupés (groupe ou liste de contact)

Paramétrer ses options de réponses, de transfert, etc.

Réaliser une réponse automatique en cas d'absence

Choisir ses options de présentation de mail

Créer sa signature

### **Dans SharePoint :**

Connaître les fonctionnalités de communication de SharePoint (Les sites, les actualités, les fichiers) et son architecture

Comprendre la différence entre un site d'équipe et un site de communication

Publier une actualité dans un site d'équipe

Créer une page SharePoint d'information

### **Les réunions**

Gérer ses périphériques

Acquérir les bonnes pratiques de communication

Afficher le fil de discussion pour poser ses questions

Lever la main, ou réagir pendant une réunion

Appliquer des effets d'arrière-plan

Créer des notes de réunions

### **Côté matériel**

Un ordinateur équipé de l'environnement Windows 10 est mis à disposition pour chaque participant.e. Les licences Microsoft 365 et / ou le pack Office en local sont installées sur les postes de travail.

Nos salles sont équipées d'un vidéo-projecteur et / ou d'un tableau interactif pour faire les démonstrations, ce qui nous permet de nous adapter aux différentes consignes sanitaires.

### **S'évaluer**

En fin de formation une évaluation vous est proposée sous forme de QCM ou/et d'exercices pratiques afin de tester vos connaissances.

Ces questions en relation avec votre formation vous permettront de ponctuer votre fin de parcours.