



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

MON
COMPTE
FORMATION

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.