

Microsoft 365

Découvrez le travail collaboratif avec Microsoft 365

Objectifs

- Acquérir la connaissance pour une utilisation optimale de Microsoft 365
- Organiser son espace de Stockage (OneDrive) et partager ses documents
- Travailler en équipe avec Teams
- Utiliser Copilot l'intelligence artificielle de Microsoft 365

Personnes concernées

Toute personne possédant un licence Microsoft 365 et désirant optimiser son utilisation

Prérequis

Posséder une licence Microsoft 365 installée sur son ordinateur

Tarif

Nous consulter

Durée :

21 heures (3 jours)

Lieu :

En entreprise

Méthode pédagogique

Nombreux exercices pratiques pour acquérir de bons réflexes
Salles informatiques spécialisées, un poste par participant pour une mise en application maximale des acquis

Programme

Jour 1 : Introduction et fondamentaux de Microsoft 365

Objectif : Comprendre l'environnement Microsoft 365 et maîtriser les outils de base.

Présentation de Microsoft 365 : écosystème, licences, accès

Connexion et navigation dans le portail Microsoft 365

- Mode Applicatif
- Mode Web

Utilisation de OneDrive :

- Sauvegarde et synchronisation de fichiers
- Partage et gestion des autorisations

Découverte de Teams :

- Interface, canaux, conversations
- Réunions en ligne et appels

Microsoft 365 sur mobile et web

- Accès aux applications via navigateur et smartphone
- Installation des apps mobiles (Teams, OneDrive, Outlook, etc.)
- Synchronisation et notifications
- Bonnes pratiques pour travailler en mobilité (ex. : édition rapide de documents, participation à une réunion Teams depuis un téléphone)

Jour 2 : Collaboration et productivité

Objectif : Travailler efficacement en équipe avec les outils collaboratifs.

Approfondissement de Teams :

- Collaboration dans les canaux
- Partage de fichiers et coédition
- Intégration avec Planner, Forms, OneNote

Utilisation de SharePoint :

- Sites d'équipe et bibliothèques de documents
- Différences avec OneDrive

Microsoft 365 et les outils bureautiques : Excel – Word – Outlook - OneNote

Découverte de Microsoft Forms :

- Création de sondages et questionnaires
- Analyse des réponses

Découverte de Microsoft Planner :

- Création et suivi de tâches en équipe

Introduction à Microsoft To Do :

- Gestion des tâches personnelles et synchronisation avec Outlook

Jour 3 : Applications complémentaires & Copilot

Objectifs : Retour d'expérience sur les 2 premiers jours de formation. Découvrir d'autres applications utiles de Microsoft 365 et introduire l'IA avec Copilot.

Microsoft Lists :

- Créer et personnaliser des listes pour suivre des informations (projets, inventaires, demandes)
- Utilisation dans Teams et SharePoint

Microsoft Bookings :

- Présentation de l'outil de prise de rendez-vous
- Cas d'usage : gestion de créneaux pour des formations, entretiens, permanences

Copilot Chat : L'IA générative de Microsoft

- Introduction à l'Intelligence Artificielle
- Qu'est-ce qu'une IA Générative ?
- Que demander à une IA Générative ?

Le prompt : Base de l'IA Générative

- Comment faire un prompt ?
- Format des réponses

Le prompt ultime ou comment obtenir la meilleure réponse

Copilot dans Microsoft 365

Où le trouver : Word, Excel, Teams, Outlook, OneNote

Évaluation et suivi

Attestation de fin de formation

Délai d'accès

Le délai d'action (mise en œuvre) est de 1 jour

Accessibilité

Si vous relevez d'une situation de handicap, merci de prendre contact avec nos services, afin d'envisager la possibilité d'une adaptation de la formation