

FORMATION INFORMATIQUE

MICROSOFT 365 - Outlook, SharePoint , Teams, OneDrive

Formation initiale

1 jour - Présentiel

Ce module de formation est destiné à toute personne souhaitant se perfectionner dans les fonctions avancées d'Office 365 : Outlook, SharePoint , Teams, OneDrive.

Référence : EFF-INFO-365-FI-1J-P

Durée : 7h (1j) **Modalité** : Formation mixte

Tarif : nous consulter

Délai d'accès : nous consulter

Effectif maximal : 8 participants

Profil des apprenant(e)s

- Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées d'Outlook pour mieux s'organiser et gagner du temps
- Tout secteur d'activité
- Formation & handicap : contacter notre référent handicap PREVAT pour les modalités d'adaptation du parcours de formation

Prérequis

- Une maîtrise des fonctions essentielles de Outlook est fortement conseillée

Objectifs pédagogiques

- Connaître les possibilités d'Office 365
- Exploiter les fonctions avancées d'Outlook
- Stocker et partager des documents avec SharePoint ou OneDrive
- Travailler en équipe avec Teams



SARL PREVAT - Siège social : 53 Rue de la Paix TROYES 10000

Agence de **LYON** : 713 grande rue 01700 MIRIBEL - Agence de **TROYES** : 9 rue Gustave EIFFEL 10000 TROYES - www.prevat.fr - contact@prevat.fr - 04 78 59 06 38

Numéro SIRET : 842 476 400 00010 - Code APE : 8559A - TVA Intracommunautaire : FR 25 842476400 - N° d'immatriculation au RCS de TROYES : 842 476 400

Numéro de déclaration d'activité : 44100095510 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) - N° habilitation SST INRS : 1459062/2019/SST-01/O/09

V21-02-1

Contenu de la formation

- OUTLOOK :
 - Environnement et sauvegarde dans Outlook
 - Perfectionnement sur la messagerie Outlook
 - Création et gestion des rendez-vous et réunions
 - Création et gestion des tâches
 - Perfectionnement sur les calendriers dans Outlook
 - Groupes Microsoft 365 dans Outlook
- ONEDRIVE, STOCKER ET PARTAGER DES FICHIERS :
 - Bibliothèques de documents
 - Partage des fichiers sur OneDrive
- SHAREPOINT :
 - Bibliothèques de documents
- TEAMS, TRAVAILLER EN EQUIPE :
 - Converser avec Teams
 - Organiser et collaborer avec des équipes Teams

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Intervenant.e spécialisé.e en bureautique

Moyens pédagogiques et techniques

- **Exposés théoriques / Etude de cas concrets / Quizz en salle**
- **EN INTRA : mise à disposition d'une salle dédiée à la formation avec espace de projection et 1 poste de travail par participant**
- **Avoir une bonne compréhension orale et écrite de la langue française (si besoin, interprète possible sur demande / devis)**

Dispositif de suivi de l'exécution de d'évaluation des résultats de la formation

- Feuille de présence / Formulaire individuel d'évaluation de fin de formation / Attestation de fin de formation / Mise à disposition mémo apprenant en ligne
- Questions orales ou écrites / Mises en situation



SARL PREVAT - Siège social : 53 Rue de la Paix TROYES 10000

Agence de **LYON** : 713 grande rue 01700 MIRIBEL - Agence de **TROYES** : 9 rue Gustave EIFFEL 10000 TROYES - www.prevat.fr - contact@prevat.fr - 04 78 59 06 38

Numéro SIRET: 842 476 400 00010 - Code APE : 8559A - TVA Intracommunautaire : FR 25 842476400 - N° d'immatriculation au RCS de TROYES : 842 476 400

Numéro de déclaration d'activité : 44100095510 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) - N° habilitation SST INRS : 1459062/2019/SST-01/O/09

V21-02-1