



# Gagner du temps en maîtrisant l'écosystème d'Office 365

## Durée

14.00 Heures  
2 Jours

Référence  
STD-SOSK210

## Pré Requis

Disposer d'une licence Office 365

## Public Concerné

Tout collaborateur travaillant sur Office 365

## Objectifs :

- Développer le travail collaboratif
- Digitaliser des process en réduisant l'impact carbone (déplacement, papier)
- Sécuriser les échanges et partages de documents
- Utiliser l'environnement Office 365 pour optimiser son temps.

## Contenu

### Outlook : [1h]

- Accéder aux agendas partagés
- Trouver un créneau commun de disponible
- Superposer les agendas
- Créer et envoyer un sondage

### SharePoint : [3h]

- Synchroniser les dossiers/fichiers d'une équipe TEAMS avec son ordinateur
- Désynchroniser un dossier partagé en vue de sa suppression
- Récupérer des fichiers supprimés par erreur
- Manager les droits d'accès [ajout/suppression/type de droit]
- Partager un dossier avec un partenaire externe à l'organisation
- Accéder à mes fichiers même dans un sous-marin hors réseau internet ?

### OneDrive : [1h]

- Comprendre la différence entre OneDrive et SharePoint
- Comment gérer les problèmes de synchronisation

### Teams : [3H]

- Comprendre la différence entre une équipe et un canal
- Choisir le type de canal lors de sa création [privé, public, partagé]
- Centraliser les échanges sur un sujet via les « publications »
- Utiliser à bon escient les indicateurs « Important » et « Urgent » et en comprendre leurs impacts
- Comment isoler une conversation en une fenêtre mobile adaptée aux écrans multiples
- Animer et participer à des visio : Gérer ses fonds d'écrans, le partage d'écran/fenêtre, les paramètres son/image, le tchat et les outils de management global (couper les micros, lever les mains ...)

### Travail collaboratif : [4H]

- Coéditer un fichier
- Charger une ancienne version d'un fichier et éviter les doublons de fichier
- Mentionner un collaborateur
- Commenter et documenter les documents
- Envoyer un lien d'accès au document plutôt qu'une pièce jointe dans un mail
- Créer un KANBAN Projet pour le suivi des tâches
- Diviser une visio en sous-groupes de travail

## Qualification Intervenant (e)(s)

Spécialiste en bureautique



Flashez ce QRCode  
pour accéder à notre  
site internet



### **Moyens pédagogiques**

- Présentation didactique multimédia
- Questionnaire d'auto-évaluation
- Mises en situation
- Accompagnement au paramétrage de l'environnement Office 365
- Groupe de travail
- Etude de cas
- Questions / Réponses

### **Modalités d'évaluation**

Evaluation par QCM

### **Modalités d'Accessibilité**

DEKRA est mobilisé au travers de sa mission Handicap et mettra tout en oeuvre pour la pleine réussite de ses formations