Formation continue

MICROSOFT 365, Communiquer de façon professionnelle

FORMATION CONTINUE | OUTILS COLLABORATIFS | FORMATION NON CERTIFIANTE

Lieu Paris 12 Montreuil
Zone géographique Région Île-de-France
Durée de formation 1 jour / 7 heures
Niveau Intermédiaire
Tarif 400 €
REF : 03MIC02
Taux de satisfaction 88% de satisfaction
À partir de 4 inscrit·es

Sessions de la formation

14/04/26	**08/09/26**

La 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.

Compétences visées

Utiliser les outils de la messagerie instantanée de Teams, la visioconférence et ce qui change dans les habitudes d'utilisation des mails dans Outlook Online - créer une page simple accessible sur le web avec SharePoint.

À qui s'adresse la formation ?

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.

Niveau conseillé

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.
Vous avez du mal à vous positionner et connaitre votre niveau pour choisir la bonne formation. Nous vous proposons des tests en informatique et dans différents domaines qui vous permettront d'identifier les points à améliorer. Contactez-nous, nous vous orienterons.

Programme de formation

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 : l**e 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 :

1- Dans Teams

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

2- 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

3- 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

4- 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

L'apprentissage

La méthode d'apprentissage

La jauge réduite permet un suivi personnalisé et une prise en compte votre niveau et vos besoins. Des intervenant·es expérimenté·es dans le suivi de public en difficulté vous accompagnent dans votre progression individuelle.
Cours en présentiel, exercices pratiques (manipulation de la souris et du clavier, création de fichiers simples, envoi d'emails, recherche sur internet....), exercices sur notre plateforme en ligne.

Les moyens d'apprentissage

Chaque stagiaire dispose d'un PC individuel pendant toute la durée de la formation et se voit créer un compte informatique OFFICE 365 comportant une adresse mail, un Onedrive, une suite bureautique. Nos salles sont équipées de vidéo-projecteurs et/ou de tableaux interactifs. Une veille technologique constante permet de maintenir les plateaux techniques d'apprentissage et d'examen au niveau de l'agrément (niveau RE). Une médiathèque est à disposition des stagiaires.

Les modalités d'évaluation

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.

Attestation de formation

Une attestation de formation est remise en fin de parcours à chaque participant·e.

Modalités d'accès

Ouverture des sessions à partir de 4 inscriptions.

Formation inter-entreprises

Inscription en ligne. Consultez les prochaines sessions au plus proche de chez vous.

Formation intra-entreprise

Cette formation est disponible au format intra-entreprise, en présentiel ou distanciel. Pour plus d'informations, contactez-nous !

En savoir plus sur nos modalités d'accès.

Accessibilité

Une attention toute particulière est portée aux personnes en situation de handicap. Des adaptations sont proposées pour le bon déroulement de votre parcours de formation sur simple demande. Plus d'informations

Inscription en ligne

S'inscrire ICI

Tarifs et financement

Tarif

Tarif : 400 € TTC

Tarif intra entreprise : Sur devis selon le nombre de participant·e.s. Nous consulter pour toute question financière.

Financement

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.

Contact

Secrétariat | Formation Continue

01 48 18 57 24

formation-continue@asso-croizat.org