Teams & OneDrive & Outlook

Prise en main

DUREE

2 jours (14 heures)

PUBLIC

Toute personne découvrant Teams, OneDrive et Outlook

PREREQUIS

Avoir suivi le stage : Prise en main de l'ordinateur ou en maîtriser le contenu
Posséder un compte Microsoft 365

OBJECTIFS

Maîtriser les interfaces de Teams et OneDrive

Être autonome au quotidien dans l'utilisation de ces applications

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques adaptés au contexte de l'entreprise

Stage en petit groupe

1 PC par personne - Vidéoprojecteur

Support de cours

EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module

INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

LIEU

Chez EvryWare, site Client ou à distance

VALIDATION

Attestation de formation

Teams

Présentation et environnement

Module Activité :

- Flux, « Mon activité »

Module Conversation :

- Créer, répondre à un conversation - Passer des appels audio/vidéo - Attirer l'attention - Historique - Ajout de contacts - Créer un groupe de contacts

Module Equipes :

- Créer, paramétrer une équipe - Ajouter, Supprimer des membres/Invités/propriétaires - Obtenir un lien vers l'équipe - Archiver, restaurer une équipe
- Canaux : Créer, suivre, gérer les canaux

Module Calendrier :

- Créer, démarrer, rejoindre, planifier une réunion
- Afficher, gérer les réunions, enregistrer une réunion
- Afficher votre écran lors d'une réunion

Module Fichiers :

- Charger, partager, rechercher et filtrer des fichiers

Applications et onglets

- Ajouter des outils, des applications pour l'équipe à l'aide d'onglets
- Obtenir un lien vers un onglet

OneDrive

Présentation et environnement

Accéder à son espace OneDrive

Fichiers et Dossiers

- Charger
- Créer
- Supprimer, restaurer
- Historique de versions
- Synchroniser des documents pour travailler hors connexion
- Créer, modifier, co-éditer des documents en ligne

Partager

- Utiliser OneDrive depuis les applications Office

38 Cours Blaise Pascal
91000 EVRY

Tél. : 01 60 87 12 60
Fax : 01 60 87 12 61

formation@evryware.fr
www.evryware.fr

Siret : 411 669 575 000 10
Organisme N° 11910384491

Outlook

Découverte de l'application

- Concepts de base d'un logiciel de communication
- Ruban, onglets, groupes d'outils, boîtes de dialogue et onglets contextuels
- Eléments Outlook
- Les modules Outlook (messagerie, contacts, calendrier, tâches, notes)
- Barre d'outils Outlook et liste des dossiers
- Organiser les différents volets à l'écran (modes d'affichage, vues, …)
- Trier les éléments affichés

Messagerie - Réception

- Configurer son Outlook avec les options globales de messagerie
- Maîtriser la réception de messages
- Gérer les modes d'affichage : ouverture, en aperçu complet ou partiel
- Différencier Répondre, Répondre à tous, transférer un message
- Envoyer des courriers, être attentif à la netiquette et aux conventions
- Choisir les destinataires (principaux, en copie, en copie cachée)

Messagerie - Envoi

- Travailler avec les options : demander des accusés de réception et/ou de lecture, ajouter une signature personnalisée, importance, suivi, …
- Joindre une pièce ou un élément Outlook et gérer les limites de tailles imposées
- Afficher l'aperçu et enregistrer une pièce ou un élément joint
- Être attentif aux pièces jointes lors de réponses et de transfert

Messagerie - Gérer les messages

- Interroger l'envoi/réception de messages
- Copier, déplacer, supprimer des messages
- Classer les éléments grâce aux dossiers et aux catégories de couleurs
- Rechercher des messages, l'enregistrement d'une recherche
- Archiver ses messages et ses dossiers, utiliser la corbeille

Contacts

- Les différents carnets d'adresses
- Gérer un contact (création, modification, suppression, catégorie, ...)
- Créer automatiquement un contact depuis un message reçu
- Afficher les contacts (cartes de visite, listes par pays, ...)
- Créer et gérer des listes de distribution
- Imprimer un contact ou un carnet d'adresses

Calendrier

- Créer un rendez-vous ou un événement, le modifier, le déplacer, le supprimer
- Ajouter une périodicité et la modifier
- Gérer et imprimer les différents affichages (liste, agenda, volets, ...)
- Programmer une alerte, la faire disparaître ou la reporter

38 Cours Blaise Pascal
91000 EVRY
Tél. : 01 60 87 12 60
Fax : 01 60 87 12 61
formation@evryware.fr
www.evryware.fr
Siret : 411 669 575 000 10
Organisme N° 11910384491