

# Atelier 3.0 : Microsoft 365, plateforme collaborative (Teams, Sharepoint, Onedrive, Forms ...)

RÉF | 9468

## OBJECTIF ET CONTENU

### Objectif

Booster ses compétences administratives, gagner du temps, collaborer, optimiser ses tâches en tirant profit des applications de la plateforme Office 365 : Onedrive, Sharepoint, Forms, Teams, Sway, Delve...

À l'issue de cette formation, vous serez capable de:

- travailler de manière autonome et collaborative grâce à la plateforme d'Office 365.
- naviguer parmi les différentes applications et comprendre à quoi elles servent.
- rechercher des documents, des sites ou des informations sur les collaborateurs.
- gérer des fichiers.
- créer, modifier, supprimer, partager, décrire, structurer, afficher et exploiter des documents en ligne.
- planifier et la gérer des tâches.
- créer des formulaires ou des questionnaires.
- stocker et partager des vidéos.
- organiser des réunions en visioconférence.

### Programme

- Présentation générale de la plateforme 365.
- Découverte des différentes applications.
- Personnaliser son profil Office 365.
- Consulter le profil d'un collègue grâce à Delve.
- Visualiser les fichiers partagés en page d'accueil.
- Utiliser le filtre en recherche ou retrouver un fichier en favori.
- Gérer ou restaurer les documents, renommer un fichier et créer des dossiers sous OneDrive.
- Accéder aux documents disponibles sur SharePoint, OneDrive et Teams depuis son pc et son smartphone.
- Synchroniser les documents sur son ordinateur.
- Créer et partager des questionnaires ou des formulaires avec Forms.

- Gérer des affichages personnels, des filtres, accéder aux versions d'un document et déplacer des documents sur OneDrive.
- Créer des plans, des listes, des tâches sur Planner avec des règles adaptées.
- Ajouter des étapes, classer avec des étiquettes et ajouter des listes dans Teams.
- Diffuser des présentations Sway ou des documents via SharePoint au sein de son équipe ou en externe.
- Créer, stocker et partager des vidéos dans Stream.
- Introduction à PowerBI et à l'analyse de données.

**Certification(s)  
visée(s)**

Attestation de formation professionnelle

**Type de formation**

[Bruxelles Formation - Contrat de formation pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation](#)

## ORGANISATION

**Durée**

3 semaines

**Horaire**

en journée de 9h00 à 16h15 temps plein

**Début**

20 mai 2024 2 fois par an: prochaine session en mai 2024

**Coût**

Gratuit

## CONDITION D'ADMISSION

**Prérequis  
administratifs**

Etre chercheur d'emploi. Avoir au moins 18 ans.

**Connaître**

- Avoir une connaissance de base de la suite Office et une maîtrise du clavier,
- Avoir une très bonne maîtrise du français,
- Attrait pour la bureautique,
- Curiosité et envie de découvrir la plateforme office 365.

## EN PRATIQUE

## Pour s'informer et postuler

Participez à l'une des séances programmées :

- mardi 14 mai 2024 à 10h00 : « Séance d'information »

Comment s'inscrire ?

- De façon rapide, [en vous connectant ou en créant votre propre compte Mon Dorifor](#) en tant que candidat
- Dans une Antenne Actiris, en prenant rendez-vous par téléphone au numéro gratuit 0800 35 123
- Après d'un conseiller de la Cité des métiers,
  - soit en vous rendant sur place sans rendez-vous (Avenue de l'Astronomie 14 1210 Bruxelles-Métro Madou) lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h (15h30 en juillet et août), jeudi de 13h30 à 19h (16h pendant les congés scolaires)
  - soit en utilisant la plateforme de conseil en ligne [Miti](#) ouvert de 9h à 12h sauf le jeudi
- Après de notre call center au numéro gratuit 0800 555 66

## Organisme

### **Bruxelles Formation - BF bureau & services**

Boulevard Adolphe Max 157

1000 Bruxelles

Tél: 02/512.41.11

<http://www.bruxellesformation.brussels>

