

## Office 365 – Prise en main des outils collaboratifs

Réf. OFF365 (2 jours / 14h)

Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

### Public concerné

Tout utilisateur désirant un accompagnement vers la version Microsoft 365.

### Prérequis

Avoir de bonnes connaissances générales sur les produits de la gamme Microsoft 365.

### Objectifs de formation

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

- ⇒ Quelle utilisation avec quel outil ?
- ⇒ OneDrive – Teams – SharePoint - OneNote
- ⇒ Word & Excel Online
- ⇒ Partager, Co-éditer

## PROGRAMME

### Jour 1 - Matin

#### Découvrir Microsoft 365

- Qu'est-ce que Microsoft 365 ? Un Office infonuagique...
- Accéder au portail Microsoft 365
- Démarrer une application ou un service avec le "lanceur d'applications"
- Épingler une application au lanceur
- Accéder au portail "Mes applications"
- Rechercher une application
- Afficher ses informations personnelles (compte et profil)
- Les apports de Microsoft 365 par rapport aux logiciels installés sur les postes
- Appréhender le choix de l'outil en fonction de l'usage

#### Gérer sa messagerie avec Outlook Online

- Naviguer dans Outlook Online
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres
- Le volet de lecture
- La boîte de réception
- Créer un nouveau message dans une fenêtre indépendante
- Afficher les conversations
- Trier et filtrer ses messages
- Classer ses messages
- Créer et gérer des dossiers et des favoris
- Mettre un message d'absence
- Rechercher dans la boîte aux lettres
- Attacher des pièces jointes
- Sensibilisation à la bonne pratique des liens en alternative aux pièces jointes

#### Gérer son calendrier et ses tâches dans Microsoft 365

- Naviguer dans le calendrier
- Créer
- Un évènement

- Une réunion avec l'assistant planification
- Partager son calendrier
- Organiser son travail avec les tâches

## Jour 1 - Après-midi

### Utiliser Word, Excel et PowerPoint Online

- Créer des documents Microsoft Office Online
- Reprendre les documents dans l'application du poste de travail
- Partager un document
- Modifier des documents à plusieurs (coédition)

### Utiliser OneDrive

- La place de OneDrive dans l'écosystème de Microsoft 365
- Capacité de stockage individuel offerte par OneDrive
- Accéder à son espace OneDrive de différentes manières
- Créer / charger un document ou un dossier
- Naviguer dans les différentes vues de l'espace OneDrive
- Gérer l'accès et les autorisations depuis OneDrive ou directement dans Outlook
- Utiliser "l'historique des versions" pour restaurer une version précédente
- Rechercher dans la corbeille un fichier supprimé par erreur pour le restaurer
- Rechercher un document
- Synchroniser les documents avec son poste de travail

## Jour 2 - Matin

### Planifier et animer des réunions avec Teams

- Prise en main de Teams en ligne / sur poste de travail
- Vérifier la disponibilité de ses collaborateurs
- Établir une conversation avec un collaborateur distant
- Contacter un collaborateur avec ou sans vidéo
- Partager un écran, un document
- Planifier une réunion
- Rejoindre une réunion dans Teams

### Gérer un projet en équipe avec Teams et Planner

- Créer des équipes privées ou publiques
- Ajouter des membres à une équipe
- Créer des canaux
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Gérer les documents partagés de l'équipe
- Modifier un document à plusieurs

## Jour 2 - Après-midi

### Derrière une équipe Teams se cache un site SharePoint

- Accéder au site SharePoint associé à l'équipe Teams
- Déplacer / copier un document
- Utiliser la commande "Ajouter un raccourci à OneDrive" à partir d'une bibliothèque SharePoint
- Ajouter des colonnes à la bibliothèque de documents

- Modifier les affichages dans la bibliothèque de documents
- Contraindre l'extraction
- Utiliser "l'historique des versions" pour restaurer une version précédente
- Utiliser la corbeille pour restaurer des fichiers

#### Prendre des notes avec OneNote Online

- Accéder au bloc-notes du site SharePoint
  - Créer une section / une page
  - Saisir du texte à la volée
  - Travailler à plusieurs sur un bloc-notes
  - Insérer un symbole
  - Insérer une image, un document ou un lien
- 

#### **Modalités, méthodes et moyens pédagogiques**

La formation peut être menée aussi bien en présentiel qu'en distanciel. Le formateur mobilise différentes approches pédagogiques : démonstrations, questionnements auprès des participants et méthodes actives incluant des exercices pratiques et/ou des mises en situation.

#### **Moyens pédagogiques nécessaires**

- ⇒ Ordinateurs PC ou Mac, connexion internet haut débit, paperboard ou tableau blanc, vidéoprojecteur.
- ⇒ Logiciels ou applications requis, installés sur les postes ou accessibles en ligne.
- ⇒ Supports pédagogiques et exercices remis aux participants.

Le client s'engage à fournir l'ensemble des matériels et ressources indispensables au bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis communiqués dans le programme.

#### **Horaires de la formation :**

9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h00. Une adaptation des horaires peut être envisagée sur demande.

#### **Encadrement de la formation :**

- ⇒ La formation est assurée par un formateur-consultant dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques sont attestées par des qualifications reconnues.
- ⇒ Le suivi de la participation est réalisé via une feuille d'émargement signée par demi-journée, par les stagiaires et le formateur.

#### **Modalités d'évaluation des acquis**

- ⇒ Évaluations pratiques réalisées tout au long de la formation.
- ⇒ Auto-évaluation finale sous forme de questionnaire.

#### **Accessibilité – Inscriptions – Adaptations**

- ⇒ L'ensemble de nos formations est ouvert aux personnes en situation de handicap.

- ⇒ Les inscriptions peuvent être effectuées jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la session.
- ⇒ Les contenus, outils et activités présentés dans ce programme sont donnés à titre indicatif et peuvent être ajustés en fonction des niveaux, prérequis et besoins des apprenants. Les compétences clés sont généralement travaillées à raison d'une compétence par demi-journée.

**NEVER STOP LEARNING**