

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 événement

- 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