

PROGRAMME DE FORMATION

Microsoft 365 – Utilisation pratique des outils (Office Online, OneDrive, OneNote, Teams, SharePoint Online, Planner, Yammer, Forms)

Participants :

Toute personne n'utilisant pas ou peu Microsoft 365.

Durée : 2 jours soit 14 h

Horaires : à définir avec le client

Date : à définir avec le client

Tarif : 600 € HT/personne

Tarif membre ADN : nous consulter

Objectifs :

-Se connecter et identifier les composants de Microsoft 365 -
Gérer un groupe Office 365 avec Outlook OnLine
-Créer et stocker des fichiers pour un usage collaboratif avec OneDrive et utiliser les fonctionnalités spécifiques des applications Office Online (Word, Excel et PowerPoint) -
Partager un bloc-notes numérique OneNote
-Gérer une équipe et ses fichiers. Communiquer et créer des réunions en ligne au travers de l'application Teams
-Utiliser l'outil de gestion des tâches Planner pour mieux répartir le travail d'une équipe
-Mettre en place des listes et des bibliothèques de fichiers pour un usage collaboratif avec SharePoint Online
-Réaliser des enquêtes et des formulaires pertinents avec Forms

Cette formation permet par la pratique, d'acquérir les connaissances et compétences des différents outils de communication et de travail collaboratif de Microsoft 365 (Office 365).

Programme de la formation :

Introduction à Microsoft 365

- Présentation des applications et services associés
- Accès et navigation via le portail Web

OneDrive : Stocker et partager ses fichiers

- Un espace de stockage personnel partageable
- OneDrive Online (Navigateur)

Environnement : les dossiers, les vues, la recherche, la navigation

Gérer les dossiers et les fichiers (créer, renommer, déplacer, copier, supprimer, télécharger)

Ouvrir un document dans l'application Online (ou selon possibilité dans l'application du poste)

Partager et gérer l'accès aux fichiers

Historique des versions et détails des fichiers

- Synchronisation avec le client OneDrive (Explorateur)

Gérer ses fichiers OnDrive via l'explorateur

Bonnes pratiques de synchronisation

Office Online

- Présentation des spécificités des versions "light" d'Office Online (Word, Excel et PowerPoint)
- Ouverture de fichiers (" Récents ", " Epinglés ", " Partagés avec moi ", " A découvrir " ...)
- Gestion du partage des fichiers
- Modification de fichiers à plusieurs
- Bonnes pratiques du travail collaboratif

OneNote : Gérer des notes numériques partagées multi-auteurs

- Une navigation simple et efficace
- Partager et travailler à plusieurs
- OneNote et Outlook
- Fonctions efficaces de OneNote (recherches et historique)
- Utilisation spécifique de OneNote

Bloc-notes de gestion de projet (fichiers, messages, notes et réunions)

Bloc-notes de service (modèles, réunions et procédures)

Bloc-notes Teams

Groupes Microsoft 365 dans Outlook

- Création de groupe Microsoft 365 avec son adresse email
- Utilisation des outils de groupes (fichiers, calendrier, bloc notes)

49, rue Léonard Jarraud
16000 ANGOULEME

0 806 110 142 Service gratuit
+ prix appel

contact@alliancedunumerique.fr
www.alliancedunumerique.fr

Siret : 834022535 00019
N°TVA INTRA : FR 50834022535

11 octobre 2022

Pré-requis :

Utiliser régulièrement un ordinateur et la suite bureautique Microsoft Office
Naviguer régulièrement et aisément sur internet
Travailler en situation de mobilité et en équipe

Moyens pédagogiques :

Poste de travail, Support de cours et/ou manuel de référence au format numérique ou papier.

Méthodes pédagogiques :

Exposés théoriques, démonstrations et mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.

Moyens techniques :

Formation en téléprésentiel, à distance

Accessibilité :

Accueil des personnes en situation de handicap. Nous contacter pour étudier un éventuel aménagement à formation@alliancedunumerique.fr

Organisme de formation :

Alliance Du Numérique - 49
rue Léonard Jarraud - 16000
ANGOULEME

Teams : Communiquer, collaborer

- Vue d'ensemble de l'interface
 - Converser avec Teams
- Messagerie instantanée, partage d'écran, partage de fichier
- Créer et gérer des réunions en ligne
- Organiser et collaborer avec des Equipes structurées Teams
- Notion d'Equipes et Canaux
- Créer et gérer des équipes (à partir de zéro, d'un groupe Office 365 ou d'un modèle)
- Créer et gérer des canaux standards et privés (sous-groupes) dans les équipes
- Communiquer avec les membres d'une Equipe par publication et réunion
- Gérer et organiser les partages de fichiers par Canaux standards et privés
- Extraire, archiver des fichiers
- Compléter et personnaliser les outils de l'Equipe à l'aide d'onglets (OneNote, Site Web, Planner, Lists ...)

Planner : Gérer un événement ou un projet via Teams

- Créer son plan d'action
- Enrichir les actions (affectations, consignes, points de contrôle, pièces jointes)
- Suivre et présenter l'avancement du projet

Forms : Réaliser des enquêtes et questionnaires

- Intégrer un formulaire à une équipe
- Faire des enquêtes avec des formulaires personnalisés
- Assurer le traitement en page Web ou avec une analyse dans Excel
- Intégrer un formulaire dans un PowerPoint

Lists : Gérer des listes de données (listes Sharepoint)

- Créer une liste à partir d'un fichier Excel ou d'un modèle
- Personnaliser une liste

SharePoint Online : Pour aller plus loin dans la gestion des fichiers partagés dans Teams

- Accéder à Sharepoint depuis Teams
- Découverte de la navigation SharePoint
- Assurer le versionning des documents
- Travailler sur un document partagé sans le diffuser avec l'approbation ou le versionning
- Suivre la vie d'un fichier par notification

Yammer : Le réseau social d'entreprise, une voie de communication supplémentaire

- Découvrir le réseau social de l'entreprise
- Créer un groupe Yammer
- Communiquer au travers d'un groupe Yammer
- Initier le R.S.E. avec des animateurs et des communications internes

49, rue Léonard Jarraud
16000 ANGOULEME

0 806 110 142 Service gratuit
+ prix appel

contact@alliancedunumerique.fr
www.alliancedunumerique.fr

Siret : 834022535 00019
N°TVA INTRA : FR 50834022535