

## PROGRAMME DE FORMATION

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

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

#### 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 ", " Epingle ", " 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)

**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](mailto: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