

PROGRAMME DE FORMATION

DÉCOUVRIR OFFICE 365 (APPLICATIONS ET OUTILS COLLABORATIFS)

Cette formation Microsoft 365 permet aux utilisateurs de monter en compétence avec l'environnement Office 365 et ses composants.

Durée : 28 heures (4 jours)

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Profil du stagiaire :
Cette formation s'adresse à tout collaborateur d'entreprise
- Connaissances souhaitées :
Avoir une bonne pratique de la suite Office (version récente) et de la navigation sur internet.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Découvrir Office 365
- Se repérer dans l'interface
- Apprendre à utiliser les outils collaboratifs de la suite office

CONTENU DE LA FORMATION

Le programme de formation ci-dessous pourra être modifié en fonction de vos attentes.

JOUR 1 : Découverte d'office 365

Matin

Présentation d'Office 365
Découverte d'Office 365
Vue d'ensemble des différents composants
Accéder et se connecter à Office 365
L'accès au portail, la mobilité
L'interface du portail

Après-midi

Office, Office Web App et Applications,
Découverte des différentes possibilités
Découvrir Word, Excel, PowerPoint
Se repérer dans les éléments communs aux applications Office 365
Les limites des applications en ligne
Utilisation des outils collaboratifs
Quizz sur les notions du jour

JOUR 2 : Utiliser les outils collaboratifs d'office 365

Matin

Initiation à Outlook,
Messagerie : Gérer ses messages, son absence, rechercher des messages
Utilisation d'Outlook Web App
Calendrier
Contacts
Organiser ses Tâches
Partage de bureau et d'applications, animation de réunions à distance

Après-midi

Approche du Travail collaboratif
Travailler à plusieurs sur un document (Co-authoring Office et Office Web App)
Partage de documents dans Office 365
Partager ses documents avec OneDrive
Introduction aux sites d'équipe SharePoint (structure d'un site, les composants, listes et bibliothèques...),
déposer et utiliser du contenu, extraire du contenu
Rechercher du contenu dans SharePoint
Quizz sur les notions du jour

JOUR 3 : Initiation à Teams

Matin

Comprendre Microsoft 365

- Accéder à Microsoft Teams via le portail Microsoft 365
- Installer l'application Microsoft Teams
- Se familiariser avec l'environnement de travail
- Comprendre les différentes sections

Gérer des conversations

- Mettre en forme un message, appliquer l'importance « haute » à un message
- Enrichir un message avec des compléments : pièces jointes, smiley, images.
- Les différentes conversations

Les activités et les notifications

- Gérer les notifications et les activités
- Les différents types : Non lues, Mentions, Suivi, J'aime, ...
- Filtrer les activités

Après-Midi

Administration de l'équipe par le propriétaire

- Constituer une équipe Teams
- Créer l'équipe
- Ajouter et modifier des membres ou invités (en dehors de l'organisation)
- Générer le lien d'accès à l'équipe
- Gérer les demandes d'adhésion en attente

Réunions et Appels

- Vue Agenda / vue aujourd'hui
- Organiser une réunion à partir de Teams ou Outlook
- Quizz sur les notions du jour

JOUR 4 : Initiation à OneDrive et atelier

Matin

Prendre en main Microsoft OneDrive
Comprendre son fonctionnement
Différences entre application web et application logicielle
Connexion entre OneDrive et les autres applications Office
Organiser son profil OneDrive espace personnelle VS espace partagé
Créer des dossiers
Ajouter et importer des documents
Accéder aux bibliothèques partagées

Après-Midi

Atelier :

- Définir une arborescence et créer des dossiers de partage entre participants
- Travailler de manière collaborative
- Activer les options de partage
- Les méthodes pour ouvrir un document (affichage, révision et modification)
- Ajouter des commentaires à un document
- Accéder à l'historique de version sur un document
- Travailler à plusieurs sur un même document Utiliser le logiciel OneDrive
- Installer et configurer OneDrive
- Synchroniser un dossier local avec son profil OneDrive

FIN DE LA FORMATION

Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.