

MICROSOFT 365 - UTILISER LES OUTILS COLLABORATIFS - INITIATION

Durée

2 jours

Référence Formation

1-365-INIT

Objectifs

Comprendre l'organisation de Microsoft 365
Connaître les principaux outils de la plateforme
Organiser, retrouver et partager ses fichiers et informations
Optimiser sa productivité

Participants

Toute personne souhaitant utiliser les outils collaboratifs de la suite Microsoft 365

Pré-requis

Connaissances de base en informatique et utilisation d'Internet

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.
Formateur expert dans son domaine d'intervention
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants
Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.
Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

PROGRAMME

- Démarrer avec Office 365 (30 minutes)

Vue d'ensemble
Se connecter / se déconnecter du portail
Interface du portail
Tour d'horizon des différents outils

- OneDrive

- 1. Introduction (30 minutes)

1. Introduction (30 minutes)
Présentation du concept et découverte du Cloud
Qu'est-ce que OneDrive ?
Comprendre OneDrive
Accéder au stockage et les limites

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50
Mail : contact@capelanformation.fr
Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834
[version 2023]

Accéder à OneDrive

OneDrive dans l'explorateur de fichiers Windows

- 2. Prise en main de l'interface (45 minutes)

Utiliser le volet de navigation

Utiliser le volet des fichiers

Utiliser la barre d'outils

- 3. Créer et gérer ses documents ou dossiers (60 minutes)

Création d'un dossier ou d'un fichier

Partager des fichiers ou des dossiers

Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office

Sélectionner des fichiers ou des dossiers

Copier, déplacer des fichiers ou des dossiers

- 4. Trier la liste des fichiers (15 minutes)

Apprendre à utiliser l'outil Tri

Utiliser le tri personnalisé et l'enregistrement

- Teams : être à l'aise dans l'utilisation de l'outil

- 1. Découvrir Microsoft Teams (30 minutes)

1. Découvrir Microsoft Teams (30 minutes)

Qu'est-ce que Microsoft Teams ?

Se connecter à Microsoft Teams

Prendre en main l'interface

- 2. Travailler en équipe (30 minutes)

Comprendre l'organisation en équipe avec des canaux

Créer des canaux

- 3. Bien utiliser les publications (30 minutes)

Répondre à une publication, écrire une publication ou une annonce

Mentionner quelqu'un

Rester informé avec "Activité" et les notifications

Enregistrer une publication pour la lire plus tard

- 4. Conversations, appels et réunions (60 minutes)

Improviser une réunion audio et vidéo

Visualiser et gérer les réunions dans le calendrier de Teams

Gérer les paramètres audio

Rejoindre une réunion dans Teams

Partager du contenu dans une réunion

Utiliser l'affichage "Conversations"

- 5. Gérer ses fichiers (30 minutes)

Retrouver des fichiers dans un canal

Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams

Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams

Accéder aux dossiers d'un canal depuis l'explorateur de fichiers Windows

- Initiation à SharePoint

- 1. Les bibliothèques de documents (60 minutes)

- 1. Les bibliothèques de documents (60 minutes)
- Comprendre les points communs avec les listes
- Gérer le menu du document
- Utiliser des onglets
- Ouvrir un document avec Office ou avec Excel dans le navigateur
- Modifier, extraire / archiver un document
- Gérer les métadonnées (propriétés)
- Télécharger un document / des documents
- Gérer des versions d'un même document
- Envoyer des documents par mail
- Présentation de la vue "explorateur"
- Utiliser un document en mode déconnecté
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Etre averti X jours avant une échéance
- Créer et utiliser des affichages personnels

- 2. La recherche (30 minutes)

- Présentation
- Les options
- La recherche de base
- Les opérateurs de recherche
- La recherche avancée

- ToDo : Organisez toutes vos tâches (60 minutes)

- Définition
- Utilisation de Microsoft To Do avec les tâches Outlook
- Créer, supprimer et restaurer des listes
- Personnaliser vos listes
- Créer, supprimer et restaurer des tâches
- Ajouter des échéances et des rappels à vos tâches
- Ajouter des étapes, de l'importance, des notes et des balises à vos tâches

- OneNote : Organiser et réutiliser vos notes

- 1. Découvrir OneNote (30 minutes)

- 1. Découvrir OneNote (30 minutes)
- Rôle et fonctionnement
- OneNote Online et version application
- Ouvrir un bloc-notes
- Travailler avec les sections
- Organiser les pages

- 2. Créer et insérer du contenu (60 minutes)

- Créer sa première note
- Envoyer du contenu dans OneNote
- Créer des listes
- Insérer des tableaux

Insérer des images, des captures d'écran
Intégrer des fichiers
Insérer des liens
Dessiner
Enregistrer des fichiers audio et vidéo
Ajouter des indicateurs et des balises
Rechercher de l'information dans un bloc-notes

- 3. Partager, collaborer (30 minutes)

Partager un bloc-notes
Travailler à plusieurs sur OneNote
Gérer l'historique des modifications

- Forms : Créer des formulaires

- 1. Créer un nouveau formulaire (30 minutes)

1. Créer un nouveau formulaire (30 minutes)
Tour d'horizon de l'interface de Forms
Formulaire et questionnaire
Créer et paramétrer un formulaire
Titre, thème, description et option multilingue

- 2. Créer les différentes questions (60 minutes)

Ajouter des sections
Ajouter une question de type texte
Exiger une réponse numérique ou une date
Questions à choix uniques et multiples
Question de type évaluation
Question de type classement
Echelle de Likert
Permettre la transmission de fichiers
Paramétrer des options d'embranchement
Particularités du Quizz

- 3. Exploiter les réponses (30 minutes)

Partager, diffuser le formulaire
Afficher les réponses
Analyser les réponses dans Excel

- Sway : Créer une plaquette interactive (90 minutes)

Découvrir Sway
Créer une présentation Sway
Paramétrer un scénario
Comprendre la notion de cartes
Gérer du texte et des entêtes
Ajouter des images d'arrière-plan aux différents blocs
Insérer des images
Grouper les images
Choisir un design
Paramétrer la navigation

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50
Mail : contact@capelanformation.fr
Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834
[version 2023]



Dupliquer une présentation Sway
Grouper des textes et des images