

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

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

PROGRAMME

Démarrer avec Office 365

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

OneDrive

- Présentation du concept et découverte du Cloud
- Qu'est-ce que OneDrive ?
- Comprendre OneDrive
- Accéder au stockage et les limites
- Accéder à OneDrive
- OneDrive dans l'explorateur de fichiers Windows

2. Prise en main de l'interface

- Utiliser le volet de navigation
- Utiliser le volet des fichiers
- Utiliser la barre d'outils

3. Créer et gérer ses documents ou dossiers

- 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

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 2024

4. Trier la liste des fichiers

- Apprendre à utiliser l'outil Tri
- Utiliser le tri personnalisé et l'enregistrement

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

- Qu'est-ce que Microsoft Teams ?
- Se connecter à Microsoft Teams
- Prendre en main l'interface

2. Travailler en équipe

- Comprendre l'organisation en équipe avec des canaux
- Créer des canaux

3. Bien utiliser les publications

- 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

- 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

- 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

- 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
- Être 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

- 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

- 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

- 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

- 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

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

Sway : Créer une plaquette interactive

- 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
- Dupliquer une présentation Sway
- Grouper des textes et des images