MICROSOFT 365 / OFFICE 365 - PRISE EN MAIN DES OUTILS COLLABORATIFS

Public	Tout utilisateur désirant un accompagnement vers la version Microsoft 365.
Durée	2 jours - 14 heures
Pré-requis	Avoir de bonnes connaissances générales sur les produits de la gamme Microsoft 365.
Objectifs	Démontrer l'importance du portail Microsoft 365 Utiliser le lanceur d'applications Ecrire et gérer des courriels dans Outlook Online Planifier des rendez-vous ou des tâches dans le calendrier Online Illustrer quelques nouveautés de Microsoft 365 Utiliser l'espace de stockage OneDrive Organiser des réunions dans Teams avec des collaborateurs distants Gérer des tâches en mode Agile avec Planner Développer les fonctionnalités de Teams à l'aide du site SharePoint généré lors de la création de l'équipe Co-construire votre prise de notes avec OneNote.
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

JOUR 1 - MATIN

1. DÉCOUVRIR MICROSOFT 365

- Qu'est-ce que Microsoft 365 ? Un Office infonuagique...
- Accéder au portail Microsoft 365
- Prise en main de microsoft.com
- Démarrer une application ou un service avec le "lanceur d'applications"
- Epingler une application au lanceur
- Accéder au portail "Mes applications"
- Rechercher une application
- Afficher ses informations personnelles (compte et profil)
- Les apports de Microsoft 365 par rapport aux logiciels installés sur les postes
- Appréhender le choix de l'outil en fonction de l'usage
- Utiliser l'aide en ligne

2. GÉRER SA MESSAGERIE AVEC OUTLOOK ONLINE

- Naviguer dans Outlook Online
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres
- Le volet de lecture
- La boîte de réception
- Créer un nouveau message dans une fenêtre indépendante
- Afficher les conversations
- Trier et filtrer ses messages
- Classer ses messages
- Créer et gérer des dossiers et des favoris
- Mettre un message d'absence
- Rechercher dans la boîte aux lettres
- Attacher des pièces jointes
- Sensibilisation à la bonne pratique des liens en alternative aux pièces jointes

3. GÉRER SON CALENDRIER ET SES TÂCHES DANS MICROSOFT 365

- Naviguer dans le calendrier
- Créer un évènement, une réunion avec l'assistant planification, un rappel
- Apprendre à réserver une salle
- Partager son calendrier
- Organiser son travail avec les tâches
- Retrouver ses mails et son calendrier sur un appareil mobile

JOUR 1 - APRÈS-MIDI

1. UTILISER WORD, EXCEL ET POWERPOINT ONLINE

- Créer des documents Microsoft Office Online
- Reprendre les documents dans l'application du poste de travail
- Montrer quelques nouveautés (type de données sous Excel, concepteur sous PowerPoint et l'insertion d'icônes dans Word)
- Partager un document
- Modifier des documents à plusieurs (coédition)

2. UTILISER ONEDRIVE

- La place de OneDrive dans l'écosystème de Microsoft 365
- Capacité de stockage individuel offerte par OneDrive
- Accéder à son espace OneDrive de différentes manières
- Créer / charger un document ou un dossier
- Naviguer dans les différentes vues de l'espace OneDrive
- Sélectionner un élément et utiliser la barre d'outils contextuelle et le menu du document
- Utiliser le panneau d'informations
- Partager un document / un dossier avec des collègues ou avec une personne extérieure
- "Copier le lien" et le coller dans un message Outlook
- Gérer l'accès et les autorisations depuis OneDrive ou directement dans Outlook
- Utiliser "l'historique des versions" pour restaurer une version précédente
- Rechercher dans la corbeille un fichier supprimé par erreur pour le restaurer
- Rechercher un document
- Synchroniser les documents avec son poste de travail
- Expliquer les "fichiers à la demande"
- Utiliser OneDrive sur un appareil mobile

JOUR 2 - MATIN

1. PLANIFIER ET ANIMER DES RÉUNIONS AVEC TEAMS

- Prise en main de Teams en ligne / sur poste de travail
- Vérifier la disponibilité de ses collaborateurs
- Etablir une conversation avec un collaborateur distant
- Contacter un collaborateur avec ou sans vidéo
- Partager un écran, un document
- Planifier une réunion
- Rejoindre une réunion dans Teams
- Improviser un sondage avec Forms pendant une réunion

2. GÉRER UN PROJET EN ÉQUIPE AVEC TEAMS ET PLANNER

- Créer des équipes privées ou publiques
- Ajouter des membres à une équipe
- Créer des canaux
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Gérer les documents partagés de l'équipe
- Modifier un document à plusieurs
- Ajouter un plan en tant qu'onglet dans un canal
- Utiliser Planner pour assigner des tâches aux membres de l'équipe et suivre l'avancement du projet
- Organiser les tâches dans des compartiments

JOUR 2 - APRÈS-MIDI

1. DERRIÈRE UNE ÉQUIPE TEAMS SE CACHE UN SITE SHAREPOINT

- Accéder au site SharePoint associé à l'équipe Teams
- Déplacer / copier un document
- Utiliser la commande "Ajouter un raccourci à OneDrive" à partir d'une bibliothèque SharePoint
- Ajouter des colonnes à la bibliothèque de documents
- Modifier les affichages dans la bibliothèque de documents
- Contraindre l'extraction
- Utiliser "l'historique des versions" pour restaurer une version précédente
- Utiliser la corbeille pour restaurer des fichiers

2. PRENDRE DES NOTES AVEC ONENOTE ONLINE

- Accéder au bloc-notes du site SharePoint
- Créer une section / une page
- Saisir du texte à la volée
- Travailler à plusieurs sur un bloc-notes
- Insérer un symbole
- Insérer une image, un document ou un lien

NOUS CONTACTER

Siège social
16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Centre de formation
87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

Téléphone
04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

E-mail
contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !

ACF Audit Conseil Formation @ACF_Formation ACFauditconseilformation