



UTILISATION PRATIQUE DES OUTILS OFFICE ONLINE, ONEDRIVE, ONENOTE, TEAMS, SHAREPOINT ONLINE, PLANNER, YAMMER, FORMS



Public	Toute personne n'utilisant pas ou peu Microsoft 365 (Office 365) et désirant découvrir par la pratique, les différents outils : Office Online, OneDrive, OneNote, Teams, SharePoint Online, Planner, Forms, Yammer.
Durée	2 jours - 14 heures
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
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
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.

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 ", " Epingleés ", " 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)

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

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

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

 ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 29/09/2023

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.