

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



|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Public</b>                           | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Durée</b>                            | 2 jours - 14 heures                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Pré-requis</b>                       | Utiliser régulièrement un ordinateur et la suite bureautique Microsoft Office<br>Naviguer régulièrement et aisément sur Internet<br>Travailler en situation de mobilité et en équipe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Objectifs</b>                        | Se connecter et identifier les composants de Microsoft 365<br>Gérer un groupe Office 365 avec Outlook OnLine<br>Créer et stocker des fichiers pour un usage collaboratif avec OneDrive et utiliser les fonctionnalités spécifiques des applications Office Online (Word, Excel et PowerPoint)<br>Partager un bloc-notes numérique OneNote<br>Gérer une équipe et ses fichiers. Communiquer et créer des réunions en ligne au travers de l'application Teams.<br>Utiliser l'outil de gestion des tâches Planner pour mieux répartir le travail d'une équipe<br>Mettre en place des listes et des bibliothèques de fichiers pour un usage collaboratif avec SharePoint Online<br>Réaliser des enquêtes et des formulaires pertinents avec Forms  |
| <b>Méthodes pédagogiques</b>            | Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire.<br>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.<br>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. |
| <b>Moyens techniques</b>                | 1 poste de travail complet par personne<br>De nombreux exercices d'application<br>Mise en place d'ateliers pratiques<br>Remise d'un support de cours<br>Passage de certification(s) dans le cadre du CPF<br>Remise d'une attestation de stage                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Modalité d'évaluation des acquis</b> | Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation<br>Evaluation technique des connaissances en pré et post formation<br>Evaluation générale du stage                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Délai d'accès</b>                    | L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Accessibilité handicapés</b>         | 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 ", " Épinglés ", " Partagés avec moi ", " À 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

## GROUPE 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.