

Microsoft 365 – Maîtriser les outils essentiels pour gagner en productivité



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre l'organisation de Microsoft 365
- Comprendre le rôle et l'usage des principaux outils de la plateforme
- Organiser, retrouver et partager ses fichiers et informations
- Optimiser sa productivité en mode collaboratif



PUBLIC CONCERNE

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



PREREQUIS

- Connaissances de base en informatique et utilisation d'Internet



MOYENS PEDAGOGIQUES

- 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
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée, Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITE

- Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

- Formateur expert du domaine.
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

- PCIE, TOSA

Microsoft 365 – Maîtriser les outils essentiels pour gagner en productivité

DEMARRER AVEC OFFICE 365

- ☐ Vue d'ensemble de l'offre
- ☐ Se connecter / se déconnecter du portail
- ☐ Interface du portail
- ☐ Tour d'horizon des différentes applications et de leur usage
- ☐ Différence entre version en ligne et version de bureau

ONEDRIVE : MES FICHIERS DANS LE CLOUD

1. PRESENTATION DU CONCEPT ET DECOUVERTE DU CLOUD

- ☐ Comprendre OneDrive, ses limites et ses avantages
- ☐ Accéder à OneDrive version web : quand et pourquoi ?
- ☐ Accès à OneDrive au quotidien depuis l'explorateur de fichiers Windows/le finder du mac

2. GERER SES DOCUMENTS OU DOSSIERS & LA COLLABORATION PERSONNELLE

- ☐ Création d'un dossier ou d'un fichier
- ☐ Partager des fichiers ou des dossiers **de manière sécurisée**
- ☐ Collaborer en simultané sur des fichiers Word, Excel, PowerPoint, OneNote
- ☐ Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office
- ☐ Sélectionner, copier, déplacer des fichiers ou des dossiers
- ☐ Accès aux fichiers OneDrive lors d'une coupure réseau

LISTS : LISTES PERSONNALISEES AVEC ALERTES

- ☐ Avantages par rapport à une liste sous Excel
- ☐ Création d'une liste personnalisée
- ☐ Création d'un envoi de courriel sur saisie ou modification d'un élément de la liste, alerte sur une échéance à venir
- ☐ Créer une application mobile (Android, iPhone) en quelques clics, sans programmation

TEAMS : LA COLLABORATION CENTRALISEE

1. DECOUVRIR MICROSOFT TEAMS

- ☐ Les différentes voies de collaboration sous Teams : avantages et inconvénients de chacune
- ☐ Se connecter à Microsoft Teams
- ☐ Prendre en main l'interface
- ☐ Gérer ses notifications

2. TRAVAILLER EN EQUIPE

- ☐ Comprendre l'organisation en équipe et canaux
- ☐ Créer des canaux pour l'équipe, inviter d'autres collaborateurs, limiter l'accès

3. BIEN UTILISER LES PUBLICATIONS

- ☐ Répondre à une publication, écrire une publication ou une annonce
- ☐ Mentionner quelqu'un
- ☐ Enregistrer une publication pour la lire plus tard

4. ACCES COLLABORATIF AUX FICHIERS

- ☐ Retrouver des fichiers dans un canal
- ☐ Coéditer les fichiers à partir de Teams, de l'explorateur Web ou de l'application de bureau
- ☐ Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams
- ☐ Au quotidien, accéder aux dossiers d'un canal depuis l'explorateur de fichiers Windows
- ☐ Intrication Teams / SharePoint

5. CONVERSATIONS, APPELS ET REUNIONS

- ☐ Improviser ou organiser une réunion audio et vidéo
- ☐ Visualiser et gérer les réunions dans le calendrier de Teams ou Outlook
- ☐ Gérer les paramètres audio
- ☐ Rejoindre une réunion dans Teams
- ☐ Partager du contenu dans une réunion
- ☐ Utiliser l'affichage "Conversations"

SHAREPOINT : LA GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS (GED) ET L'INTRANET

1. DECOUVRIR SHAREPOINT

- ☐ Les fonctionnalités de SharePoint
- ☐ Différences entre SharePoint, OneDrive et Teams

1. LES BIBLIOTHEQUES DE DOCUMENTS

- ☐ Points communs avec les listes Microsoft Lists
- ☐ Gérer le menu du document
- ☐ Collaborer sur un fichier
- ☐ Partager avec un contact non membre du site SharePoint
- ☐ Gérer les métadonnées (colonnes de propriétés)
- ☐ Historique des versions d'un document
- ☐ Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- ☐ Etre averti X jours avant une échéance
- ☐ Créer et utiliser des affichages personnels
- ☐ Accéder aux dossiers depuis l'explorateur de fichiers Windows
- ☐ Accès hors connexion aux fichiers SharePoint

OUTLOOK : L'ESSENTIEL POUR ETRE BIEN ORGANISE

1. INTRODUCTION

- ☐ Les fonctionnalités Outlook
- ☐ Relation entre Outlook et le serveur de messagerie 365
- ☐ Contacts Outlook et contacts Exchange
- ☐ Les dossiers Outlook

2. LES COURRIELS

- ☐ Définir ses options importantes du courriel (importance, accusés, ne pas envoyer avant...)
- ☐ Différencier A, CC et CCI
- ☐ Définir un rappel sur un courriel sortant, sur un courriel entrant ; fenêtre des rappels
- ☐ Rappeler un courriel, renvoyer un courriel
- ☐ Catégoriser les éléments Outlook
- ☐ Rechercher des courriels
- ☐ Enregistrer des recherches (*recherches effectuées en continu*)
- ☐ Courriels supprimés et récupération des courriels supprimés (corbeilles de 1^{er} et 2nd niveau)
- ☐ Automatisation : règles de réception et d'envoi ; actions rapides
- ☐ Partager sa boîte aux lettres

3. LES CALENDRIERS

- ☐ Créer des rendez-vous, des réunions, des événements, des réunions Teams
- ☐ Partager son calendrier, ouvrir des calendriers partagés
- ☐ Superposer des calendriers pour une vue d'ensemble

4. LES CONTACTS

- ☐ Gérer ses contacts
- ☐ Partager ses contacts

TODO : CENTRALISATION DES TACHES

- ☐ Origine des tâches ToDo
- ☐ 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 DES PROJETS, SUIVRE LES REUNIONS...

1. DECOUVRIR ONENOTE

- ☐ Rôle et fonctionnement
- ☐ OneNote Online et version application
- ☐ Ouvrir un bloc-notes, organiser les sections, organiser les pages

2. CREER ET INSERER DU CONTENU

- ☐ Créer une note
- ☐ Ajouter des indicateurs et des balises

- ☐ Créer des listes « à faire »
- ☐ Rechercher de l'information dans un bloc-notes
- ☐ Insérer des tableaux, des images, des captures d'écran
- ☐ Intégrer des fichiers ou des impressions
- ☐ Insérer des liens
- ☐ Enregistrer des fichiers audio et vidéo
- ☐ Envoyer du contenu dans OneNote

3. PARTAGER, COLLABORER

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

FORMS : CREER DES ENQUETES ET DES QUIZ

1. CREER UN FORMULAIRE (ENQUETE, QUESTIONNAIRE...)

- ☐ Formulaire et questionnaire
- ☐ Créer et paramétrer un formulaire
- ☐ Titre, thème, description et option multilingue
- ☐ Créer les différentes questions
- ☐ Paramétrer des options d'embranchement
- ☐ Particularités du Quizz

2. EXPLOITER LES REPONSES

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

AUTRES APPLICATIONS :

En fonction de l'intérêt exprimé par les participants dans les questionnaires préalables à la formation, lors du tour de table et après le tour d'horizon dans la séquence 1, les applications précédentes ainsi que les suivantes seront plus ou moins développées durant la formation

- ☐ PLANNER : gestion simple de tâches dans des projets
- ☐ BOOKINGS : faciliter la prise de rendez-vous
- ☐ SWAY : créer une plaquette interactive (mini powerpoint *adaptatif*)
- ☐ ENGAGE : le réseau social interne
- ☐ STREAM : stockage et partage de vidéos, création de tutoriels
- ☐ CLIPCHAMP : le montage vidéo
- ☐ VISIO : création de dessins, diagrammes et plans