

Microsoft 365 - Utiliser les outils collaboratifs - Initiation



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre l'organisation de Microsoft 365
- Connaître les principaux outils de la plateforme
- Organiser, retrouver et partager ses fichiers et informations
- Optimiser sa productivité



PUBLIC CONCERNÉ

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



PRÉREQUIS

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



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 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 PRÉSENTIEL

- 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



ACCESSIBILITÉ

- 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 - Utiliser les outils collaboratifs - Initiation

DÉMARRER AVEC OFFICE 365 (30 MINUTES)

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

ONEDRIVE

1. INTRODUCTION (30 MINUTES)

- 1. Introduction (30 minutes)
- 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 (45 MINUTES)

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

3. CRÉER ET GÉRER SES DOCUMENTS OU DOSSIERS (60 MINUTES)

- 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

4. TRIER LA LISTE DES FICHIERS (15 MINUTES)

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

TEAMS : ÊTRE À L'AISE DANS L'UTILISATION DE L'OUTIL

1. DÉCOUVRIR MICROSOFT TEAMS (30 MINUTES)

- 1. Découvrir Microsoft Teams (30 minutes)
- Qu'est-ce que Microsoft Teams ?
- Se connecter à Microsoft Teams
- Prendre en main l'interface

2. TRAVAILLER EN ÉQUIPE (30 MINUTES)

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

3. BIEN UTILISER LES PUBLICATIONS (30 MINUTES)

- 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 (60 MINUTES)

- 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 (30 MINUTES)

- 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

1. LES BIBLIOTHÈQUES DE DOCUMENTS (60 MINUTES)

- 1. Les bibliothèques de documents (60 minutes)
- 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
- Etre 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 (60 MINUTES)

- 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

1. DÉCOUVRIR ONENOTE (30 MINUTES)

- 1. Découvrir OneNote (30 minutes)
- 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

1. CRÉER UN NOUVEAU FORMULAIRE (30 MINUTES)

- 1. Créer un nouveau formulaire (30 minutes)
- 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 (60 MINUTES)

- 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 (30 MINUTES)

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

SWAY : CRÉER UNE PLAQUETTE INTERACTIVE (90 MINUTES)

- 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