

Référence	<b>1-365-INIT</b>
Durée	<b>2 jours (14 heures)</b>
Éligible CPF	<b>OUI</b>
Mise à jour	<b>27/11/2023</b>

## 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.
- 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 d'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

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention

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

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

## ONEDRIVE

### 1. INTRODUCTION

- 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

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

### 3. CRÉER ET GÉRER SES DOCUMENTS OU DOSSIERS

- 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

- 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

- Qu'est-ce que Microsoft Teams ?
- Se connecter à Microsoft Teams
- Prendre en main l'interface

### 2. TRAVAILLER EN ÉQUIPE

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

### 3. BIEN UTILISER LES PUBLICATIONS

- 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

- 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

- 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

- 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
- Être averti X jours avant une échéance
- Créer et utiliser des affichages personnels

## 2. LA RECHERCHE

- Présentation
- Les options
- La recherche de base
- Les opérateurs de recherche
- La recherche avancée

## ToDo : ORGANISEZ TOUTES VOS TÂCHES

- 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

- 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

- 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

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

## FORMS : CRÉER DES FORMULAIRES

### 1. CRÉER UN NOUVEAU FORMULAIRE

- 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

- 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

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

## SWAY : CRÉER UNE PLAQUETTE INTERACTIVE

- 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