

Microsoft 365 – Maîtriser les outils essentiels pour gagner en productivité



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre l'organisation de Microsoft 365
- Comprendre le rôle et l'usage les 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'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 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 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

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



CERTIFICATION POSSIBLE

TOSA - RS6960 – Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité – enregistrée le 18/12/2024

Certificateur : ISOGRAD

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