

# Microsoft 365 - Utiliser les outils collaboratifs - Initiation

**Bureautique**

Référence formation : 1-365-INIT - Durée : 2 jours



## Objectifs

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

## Pré-requis

Connaissances de base en informatique et utilisation d'Internet

## Contenu pédagogique

### 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

##### 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



### XXL Formation

34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan

Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

- 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

#### 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



## XXL Formation

34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan

Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

- 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

#### 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
- 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

- Définition
- Utilisation de Microsoft To Do avec les tâches Outlook



## XXL Formation

34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan

Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

- 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

#### 1. Créer un nouveau formulaire

- Tour d'horizon de l'interface de Forms



## XXL Formation

34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan

Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

- 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

### Organisation

Les sessions de formation ont lieu de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

### 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



### XXL Formation

34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan

Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

**Moyens pédagogiques**

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les apprenants 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 sur 30 à 50% du temps)

**Moyens techniques en formation présentielle**

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

**Moyens techniques en formation distancielle**

A l'aide d'un logiciel comme © Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.

- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à [commercial@xxlformation.com](mailto:commercial@xxlformation.com)

**Modalités d'évaluation**

- Positionnement préalable oral ou écrit.
- 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
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide de la certification **NULL** :  
<https://www.francecompetences.fr/recherche/RS6197> - Tosa  
Plateforme Collaborative Office 365 - France Compétences  
([francecompetences.fr](https://www.francecompetences.fr))

**Public concerné**

Salariés - Demandeur d'emploi - Reconversion professionnelle

**Adaptation pédagogique et matérielle**

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à [handicap@xxlformation.com](mailto:handicap@xxlformation.com)

**XXL Formation**

34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan

**Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56**

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76



**XXL Formation**

34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan

**Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56**

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76