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

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
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)
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

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