



Microsoft 365 / Office 365 - Utilisateur

## Etre opérationnel avec la plateforme collaborative Microsoft 365 - Avec certification

5 jours (35h00) | ★★★★★ 4,6/5 | M365-ETOP | Code RS ou RNCP : RS6197 | Certification TOSA Plateforme Collaborative Office 365 (incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Bureautique > Logiciels Bureautique > Microsoft 365 / Office 365 - Utilisateur

Document mis à jour le 23/02/2024

### Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Vous connecter au portail et utiliser les applications d'Office 365
- Utiliser Delve pour retrouver des fichiers et consulter les profils des collègues
- Utiliser le stockage individuel avec OneDrive
- Créer, gérer et partager des fichiers et dossiers avec OneDrive
- Rechercher et restaurer des fichiers dans OneDrive
- Créer et gérer des équipes et des canaux dans Teams
- Communiquer efficacement avec les conversations et les publications dans Teams
- Organiser et mener des réunions avec Teams
- Utiliser SharePoint pour stocker et gérer des fichiers
- Collaborer avec des fichiers et des dossiers dans SharePoint
- Utiliser la recherche intégrée à SharePoint
- Stocker et gérer des données avec Microsoft Lists
- Créer des présentations visuelles avec Sway
- Gérer des tâches de manière collaborative avec Microsoft To Do ou Microsoft Planner
- Concevoir et publier des enquêtes avec Forms
- Prendre des notes avec OneNote et organiser les blocs-notes.

### Compétences attestées par la certification

- Les compétences attestées sont variables en fonction du score obtenu (de 551 à 1000)
- Ce score déterminera un niveau (opérationnel, avancé ou expert) selon lequel vos compétences vous seront attribuées

Retrouvez le détail des compétences attestées sur la fiche RS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6197/>

### Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel\* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode\*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

m2i@formation.fr | client@m2i@formation.fr | 01 44 53 36 00 (Prix d'un appel local)

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

*\* nous consulter pour la faisabilité en distanciel*

*\*\* ratio variable selon le cours suivi*

## **Prérequis**

Etre à l'aise avec son environnement de travail (Windows ou macOS, Internet et Office).

## **Public concerné**

Tout utilisateur souhaitant atteindre un niveau opérationnel sur Microsoft 365.

## **Cette formation :**

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

# **Programme**

## Exploiter l'environnement

### Introduction

- Comprendre l'importance du portail et s'y connecter
- Epingler le portail à la barre des tâches (Edge)
- Appréhender le choix de l'application en fonction de l'usage
- Consulter les derniers fichiers modifiés à partir de la page d'accueil
- Visualiser les fichiers partagés à partir de la page d'accueil
- Mettre un fichier en favori
- Identifier le lanceur d'applications
- Afficher toutes les applications d'Office 365
- Ajouter / modifier sa photo sur la page d'accueil 365
- Gérer son compte avec la commande Afficher le compte
- Gérer les appareils installés

### Rechercher des informations

- Initier une recherche à partir du portail
- Affiner la recherche avec les filtres
- Retrouver une compétence particulière avec le filtre Personnes
- Consulter le profil d'un collègue

### Retrouver des fichiers et ses collègues dans Delve

- Connaître l'utilité de Delve
- Afficher ses informations personnelles dans Delve en utilisant "Mon profil Office"
- Mettre à jour ses informations et sa photo de profil dans Delve
- Consulter le profil d'un collègue pour voir les éléments sur lesquels il travaille en ce moment
- Ajouter un fichier dans les favoris
- Visualiser les fichiers contenus dans les favoris
- Enlever un fichier des favoris

## Stocker et partager ses fichiers individuels dans OneDrive ?

### Introduction

- Comprendre le partage de fichiers (OneDrive) versus collaboration (Teams / SharePoint)
- Identifier la capacité de stockage individuel offerte par OneDrive
- Accéder à OneDrive à partir du lanceur d'application
- Prise en main de l'interface

### Création et gestion de documents ou dossiers

- Créer un dossier ou un fichier
- Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Microsoft Office
- Sélectionner des fichiers / dossiers
- Ouvrir le volet d'information et afficher l'aperçu du fichier
- Renommer un fichier / dossier

### Trier / filtrer la liste des fichiers

- Modifier l'ordre de tri
- Filtrer par date de modification ou par personne

### Déplacer / copier des fichiers ou un dossier

- Charger un fichier du poste de travail dans un dossier OneDrive
- Copier / déplacer des documents dans un autre dossier de l'espace OneDrive
- Copier / déplacer des fichiers et des dossiers entre OneDrive et des sites SharePoint ou des équipes Teams

### Rechercher dans OneDrive

- Rechercher vos fichiers sur OneDrive en ligne
- Rechercher vos fichiers SharePoint et Teams dans OneDrive

## Rechercher ou restaurer des fichiers

- Rechercher vos fichiers
  - Sur OneDrive en ligne
  - Sur SharePoint et Teams dans OneDrive
- Utiliser l'historique des versions pour restaurer une version précédente
- Rechercher dans la corbeille un fichier supprimé par erreur pour le restaurer

## Partager des documents / des dossiers

- Initier un partage de fichiers ou dossiers avec un collègue ou avec une personne extérieure
- Choisir les personnes à qui votre lien de partage donne accès et ce qu'elles peuvent en faire avec les Paramètres du lien
- Copier le lien, le coller dans un message Outlook, gérer l'accès et les autorisations directement dans le message
- Travailler simultanément (coéditer) à plusieurs sur un document
- Retrouver les fichiers que vous avez partagé ou que l'on a partagé avec vous, avec la vue Partagés
- Supprimer une personne ou modifier les personnes qui ont accès au dossier ou au fichier

## Synchroniser des fichiers sur son poste de travail

- Pourquoi synchroniser ?
- Les limites de la synchronisation
- Comprendre les statuts de synchronisation liés aux fichiers à la demande
- Comprendre la sauvegarde des dossiers importants (Bureau, Documents et Images)

## Communiquer et collaborer en équipe avec Teams ?

### Introduction

- Microsoft Teams : bien plus qu'un logiciel de visioconférence

### Travailler en équipe

- Comprendre le principe d'une équipe
- Comprendre les différents rôles au sein d'une équipe :
  - Propriétaires
  - Membres
  - Invités
- Créer des équipes et ajouter des membres
- Gérer les équipes et les membres
- Personnaliser le logo d'une équipe

### Structurer une équipe à l'aide des canaux

- Importance du canal Général
- Comprendre les différents types de canaux :
  - Standards
  - Privés
  - Partagés
- Créer des canaux
- Gérer les membres dans les canaux privés ou partagés
- Les canaux ont des onglets
- Epingler un canal pour le retrouver facilement

### Bien utiliser les conversations

- Utiliser l'affichage Conversation
- Converser à deux ou à plusieurs
- Initier et renommer une conversation de groupe
- Epingler les conversations de groupe fréquemment utilisées
- Encourager le travail collaboratif et la répartition des tâches à l'aide des composants Loop
- Partager des fichiers et passer des appels à partir de votre conversation de groupe
- Lancer une conversation en partageant son écran

- Ouvrir une conversation dans une nouvelle fenêtre

### **Bien utiliser les publications**

- Faire la différence entre Publications et Conversation
- Répondre à une publication
- Ecrire une publication ou une annonce pour donner de l'emphase à votre message
- Épingler une publication pour la mettre en avant
- Obtenir l'adresse e-mail d'un canal pour transformer un courriel en publication
- Publier dans plusieurs canaux simultanément
- Mentionner quelqu'un ou un groupe de personnes à l'aide des balises
- Utiliser les "outils amusants" (émojis et autocollants)
- Rester informé avec Activité et les notifications
- Enregistrer une publication pour la lire plus tard

### **Organiser et mener des réunions**

- Accéder au calendrier dans Teams
- Modifier l'affichage du calendrier dans Teams
- Créer une réunion de canal
- Planifier les réunions depuis Outlook ou Teams
- Vérifier la disponibilité des participants
- Préparer l'ordre du jour dans les Détails
- Rejoindre les réunions en un clic depuis Teams ou Outlook
- Gérer la salle d'attente
- Afficher les participants d'une réunion
- Ajouter un participant non prévu après le démarrage de la réunion
- Flouter ou personnaliser l'arrière-plan pour focaliser sur le présentateur
- Gérer les affichages Galeries en réunion Teams
- Proposer un environnement de réunion immersif avec le mode Ensemble
- Partager un écran
- Impliquer votre public avec les modes de présentateur
- Utiliser les sous-titres en direct pour une réunion plus productive et inclusive
- Organiser les participants d'une réunion en petits groupes
- Improviser un sondage avec Forms pendant une réunion
- Simplifier la rédaction des comptes-rendus en utilisant la transcription
- Enregistrer une réunion pour les absents
- Utiliser la conversation de la réunion pour échanger avec les autres participants, poser des questions ou partager des documents
- Retrouver l'enregistrement de la réunion ainsi que les notes partagées dans la conversation
- Télécharger la feuille de présence
- Rédiger le compte-rendu de la réunion en ajoutant un onglet OneNote

### **Gérer ses fichiers**

- Créer un sous-dossier dans un canal
- Gérer (créer, charger, renommer...) des fichiers dans un canal
- Modifier l'ordre de tri
- Filtrer par date de modification ou par personne
- Créer un affichage personnel
- Initier un partage de fichiers ou dossiers avec un collègue ou avec une personne extérieure
- Choisir les personnes à qui votre lien de partage donne accès et ce qu'elles peuvent en faire avec les Paramètres du lien
- Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams
- Extraire / archiver un fichier
- Épingler des documents importants sous forme d'onglets
- Accéder à ses fichiers dans OneDrive à partir de Teams

### **Derrière une équipe Teams se cache un site SharePoint**

- Créer une équipe Teams, c'est créer un site SharePoint pour le partage et plus encore...
- Visualiser les fichiers contenus dans Teams dans la bibliothèque de documents SharePoint (canal = dossier)

- Consulter / restaurer une ancienne version d'un fichier

### **Utiliser Teams sur son smartphone**

- Télécharger l'application mobile Teams sur iOS ou Android
- Prendre en main l'interface

### **Collaborer avec un site SharePoint**

#### **Introduction**

- Comprendre la plus-value de SharePoint
- Identifier la structure : Collection de site, sites et pages
- Présentation des applications et du Contenu du site
- Présentation des listes et bibliothèques

#### **Les bibliothèques de documents**

- Organisation par dossiers et/ou par métadonnées (propriétés)
- Créer une structure de dossiers dans une bibliothèque
- Charger un document dans une bibliothèque
- Ouvrir un document dans une application Office
- Enregistrer directement dans une bibliothèque depuis une application Office
- Ouvrir le volet d'information et afficher l'aperçu du fichier
- Copier / déplacer des fichiers et des dossiers
- Trier et filtrer
- Le mode Modification rapide
- Renseigner les métadonnées / propriétés
- Créer des affichages personnels
- Notions sur l'extraction et l'archivage d'un fichier
- Gestion des versions principales d'un même document
- Mettre en oeuvre l'approbation de contenu
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Supprimer / récupérer un document supprimé par erreur dans la Corbeille

#### **Collaborer avec des fichiers et des dossiers dans SharePoint**

- Introduction à la collaboration sur les fichiers SharePoint
- Partager des fichiers et des dossiers
- Comprendre le fonctionnement du processus de partage
- Co-éditer dans les applications Microsoft 365 Office

#### **La recherche**

- Utiliser la recherche intégrée à SharePoint
- Affiner la recherche à l'aide des filtres

#### **Modifier les paramètres d'un site**

- Afficher les informations sur le site pour modifier le titre et la description
- Modifier l'apparence pour changer le logo du site et les couleurs

#### **Les pages modernes**

- Créer des pages modernes
- Modifier le titre de la page
- Utiliser des composants WebPart sur les pages modernes

### **Stocker et gérer des données avec Microsoft Lists**

#### **Introduction**

- Qu'est-ce que Microsoft Lists ?
- Appréhender l'interface de Microsoft Lists

## **Manipuler une liste existante**

- Ajouter un nouvel élément à une liste
- Trier et filtrer une liste
- Modifier en mode formulaire
- Modifier en mode grille

## **Utiliser Microsoft Lists ailleurs**

- Installer l'application Lists
- Utiliser Microsoft Lists dans Teams

## **Créer une liste**

- Création d'une liste à partir d'un modèle
- Création d'une liste à partir d'un fichier Microsoft Excel

## **Ajouter des colonnes**

- Ajouter une colonne :
  - De type Une seule ligne de texte ou Plusieurs lignes de texte
  - De type Choix
  - De type Nombre ou Devise
  - De type Date et heure

## **Communiquer et collaborer à l'échelle d'une équipe ou de l'organisation**

### **Créer des narrations (storytelling) visuelles avec Sway**

- Que puis-je créer avec Sway ?
- Se connecter à Sway et créer un nouveau document
- Présentation du volet Storyline de Sway
- Modifier un Sway
- Insérer des images dans une présentation Sway

### **Gérer des tâches de manière collaborative**

- Quand utiliser Microsoft To Do ou Microsoft Planner ?
- Ajouter un plan avec l'application Task par Planificateur à une équipe Teams
- Prendre en main l'interface de Planner
- Ajouter des tâches et leur affecter des dates
- Ajouter des personnes et leur affecter des tâches
- Organiser son travail avec les étiquettes
- Organiser ses tâches individuelles avec To Do
- Créer une tâche avec To Do
- Ajouter une étape à une tâche dans To Do
- Marquer une tâche comme terminée dans To Do

### **Concevoir et publier une enquête avec Forms**

- Qu'est-ce que Microsoft Forms ?
- Identifier la différence entre un questionnaire et un formulaire
- Démarrer la création de l'enquête à partir de OneDrive
- Nommer un questionnaire ou un formulaire
- Les différents types de question
- Finaliser et partager son formulaire d'enquête

### **Prendre des notes avec OneNote**

- Quelle est l'utilité de OneNote ?
- L'organisation de OneNote
- Connaître la structure d'un bloc-notes
- Insérer un bloc-notes
- Utiliser OneNote et les blocs-notes

- Ajouter des sections et des pages
- Gérer des notes
- Organiser les sections d'un bloc-notes
- Insérer un objet dans un bloc-notes
- Insérer des balises
- Copier un lien d'un bloc-notes
- Déplacer un bloc-notes
- Travailler avec plusieurs fenêtres OneNote
- Détecter un bloc-notes ouvert
- Identifier les auteurs dans OneNote
- Voir les pages modifiées

### **Passage de la certification**

- Le prix de la certification est inclus dans la formation
- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation
- Il s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h00
- 551 points minimum seront nécessaires pour l'obtention de la certification (le score obtenu attestera d'un niveau de compétence)

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

### **Modalités d'évaluation des acquis**

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et une certification

### **Accessibilité de la formation**

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

### **Modalités et délais d'accès à la formation**

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.