



Microsoft 365 / Office 365 par les usages

## Microsoft 365 / Office 365 - Conférence - Découverte des usages et produits

0,5 jour (3h30) | ★★★★★ 5/5 | O365U-DEC | Évaluation qualitative de fin de stage |  
Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Bureautique › Logiciels Bureautique › Microsoft 365 / Office 365 par les usages

Contenu mis à jour le 13/10/2023. Document téléchargé le 23/05/2024.

### Objectifs de formation

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

- Utiliser le portail Microsoft 365
- Créer, stocker et partager des documents en ligne à partir de Microsoft Online (Word, Excel et PowerPoint)
- Gérer vos documents avec OneDrive
- Partager vos documents dans Microsoft 365
- Enregistrer des documents dans un espace partagé
- Accéder à votre messagerie avec Outlook Online.

### 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 :

- 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, navigateur Internet, messagerie et Microsoft Office).

## Public concerné

Tout utilisateur souhaitant accéder et partager ses documents depuis un PC, une tablette et/ou un smartphone.

## 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 élargée par demi-journée par le responsable formation et le formateur.

# Programme

## Microsoft 365 en tant qu'acteur de la transformation digitale

### Introduction

- Microsoft 365 est plus qu'un rassemblement d'outils, c'est un écosystème qui apporte une nouvelle façon de travailler : la collaboration...
- Un Office infonuagique (Cloud)
- Les apports de Microsoft 365 par rapport aux logiciels installés sur les postes
- Appréhender le choix de l'outil en fonction de l'usage

## Comment travailler de manière collaborative avec Microsoft Online

### Démarrer Microsoft 365

- Se connecter sur le portail Microsoft.com et prendre en main son interface
- Utiliser Edge pour une meilleure expérience utilisateur
- Démarrer une application ou un service avec le "lancer d'applications"
- Epingler une application au lanceur
- Accéder au portail "Mes applications"
- Epingler le portail à la barre des tâches
- Rechercher une application
- Afficher ses informations personnelles
- Se déconnecter du portail Microsoft.com

### Utiliser Word, Excel et PowerPoint Online

- Focus sur quelques nouveautés (dicter ses courriers dans Word, les types de données sous Excel, le concepteur sous PowerPoint ou encore la traduction automatique lors d'une présentation)
- Partager un document
- Modifier des documents à plusieurs : la coédition

## Comment stocker et partager des fichiers avec OneDrive

### Introduction

- La place de OneDrive dans l'écosystème de Microsoft 365
- Accéder à son espace OneDrive de différentes manières
- Prise en main de l'interface OneDrive

### **Création et gestion de documents ou dossiers**

- Créer un dossier ou un nouveau document Office
- Charger un document / un dossier
- Télécharger un ou plusieurs document(s)
- Ouvrir un document en Office Online et/ou dans Office On Premise
- Le panneau d'informations / détails

### **Retrouver un fichier**

- Trier / filtrer la liste des fichiers
- La vue "Récent"
- Rechercher un document
- Les filtres post-recherche
- 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**

- Partager un document / un dossier avec des collègues ou avec une personne extérieure
- "Copier le lien" et le coller dans un message Outlook
- Gérer l'accès et les autorisations depuis OneDrive ou directement dans Outlook
- La vue "Partagés"

## **Comment bien communiquer avec Outlook Online et Teams ?**

### **Gérer sa messagerie avec Outlook**

- Naviguer dans Outlook
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres
- Trier et filtrer les messages
- Afficher les conversations
- Gérer les options de la messagerie
- Créer des règles
- Mettre un message d'absence
- Classer ses messages
- Créer et gérer des dossiers et des favoris
- Rechercher dans la boîte aux lettres
- Créer, importer et gérer les contacts
- Attacher des pièces jointes
  - Depuis OneDrive
  - Depuis son ordinateur
- Sensibilisation à la bonne pratique des liens en alternative aux pièces-jointes

### **Gérer son calendrier et ses tâches**

- Naviguer dans le calendrier
- Créer un évènement et une réunion avec l'assistant planification
- Réserver une salle
- Joindre des documents
- Partager son calendrier
- Ouvrir un calendrier d'un autre utilisateur

### **Planifier et animer des réunions avec Teams**

- Planifier une réunion et inviter des participants depuis Teams ou depuis Outlook
- Visualiser et gérer les réunions dans le calendrier de Teams
- Rejoindre une réunion dans Teams

- Partager du contenu : un écran, un document ou une vidéo
- Partager le tableau blanc collaboratif (Microsoft Whiteboard)
- Utiliser un paper board ou un tableau blanc avec une seconde caméra
- Impliquer votre public avec les modes de présentateur
- Improviser un sondage avec Forms pendant une réunion
- Organiser les participants d'une réunion avec des salles en petits groupes

## **Comment travailler de manière collaborative avec Teams ?**

### **Introduction**

- Microsoft Teams : l'application de collaboration et d'échanges instantanés en équipe

### **Travailler en équipe**

- Comprendre l'organisation en équipe avec des canaux
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Comprendre les différents rôles au sein d'une équipe
- Utiliser les balises pour cibler sa communication

### **Bien utiliser les publications et les conversations**

- Faire la différence entre "Publications" et "Conversation"
- Ecrire une publication / annonce
- Mentionner quelqu'un ou un groupe de personnes
- Discuter à deux ou à plusieurs dans "Conversation"

### **Gérer ses fichiers**

- Gérer des fichiers dans un canal
- Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams
- Épinglez des documents importants sous forme d'onglets
- Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams

### **A la découverte de...**

- Pour personnaliser la conférence, nous pouvons remplacer, au choix, l'un des chapitres précédents par :

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

- Qu'est-ce que Microsoft Forms ?
- Avantages à créer une enquête avec Forms et récupérer les résultats dans Excel Online
- Démarrer la création de l'enquête à partir de OneDrive
- Méthodologie de création d'une enquête
- Les différents types de question
- Finaliser et partager son formulaire d'enquête

### **Gérer sa liste de tâches avec To Do**

- To Do : une application de gestion de tâches inter-plateforme
- Utiliser les affichages "Ma journée" et "Suggestions"
- Utiliser To Do dans Outlook
- Ajouter des échéances et des rappels à des tâches
- Partager une liste des tâches

### **Gérer des tâches en mode Agile avec Planner**

- Comprendre le bon usage de Planner
- Créer un plan collaboratif
- Ajouter des tâches et leur affecter des dates
- Trier les tâches au sein de compartiments
- Déplacer les tâches dans des compartiments

- Organiser son travail avec les étiquettes
- Joindre des fichiers, des photos ou des liens

### **Utiliser un classeur numérique pour prendre et partager des notes**

- Présentation de OneNote
- Prendre en main OneNote et les blocs-notes
- Ajouter des sections et des pages
- Prendre des notes
- Les objets et tableaux
- Dessins et autres options
- Partager ses notes
- Le bon usage de OneNote

### **Rester informé avec Delve**

- Introduction à Delve
- Regrouper et partager des documents
- Stocker vos documents dans un emplacement accessible par Delve
- Mes documents sont-ils en sécurité ?
- Se connecter et collaborer

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

- Présentation de Sway
- Les possibilités de création avec Sway
- Se connecter à Sway et créer un nouveau document
- Présentation du volet "Storyline" de Sway
- Structure et utilisation d'un Sway

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

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

Téléconférence plénière interactive de 10 à 300 personnes. L'intervenant présente les cas d'usages et les produits. Il ne se contente pas de présenter des diapositives, mais assure le "show" en théâtralisant au moyen d'un fil conducteur et en multipliant les démonstrations dans les produits. L'interactivité avec les participants se crée à l'aide d'outils (quiz) comme Wooclap permettant ainsi de susciter l'appel à l'information ou de contrôler les acquis.

### **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.