

Office 365 par les usages

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

0,5 jour (3,5 heures) | ★★★★★ 4,6/5 | O365U-DEC | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel <sup>(1)</sup>

Formations Bureautique > Logiciels Bureautique > Office 365 par les usages



### À l'issue de ce stage vous serez capable de :

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

### Niveau requis

Etre à l'aise avec son environnement de travail (Windows, Internet Explorer et Office). Avoir une bonne connaissance d'une messagerie d'entreprise.

### Public concerné

Tout utilisateur souhaitant accéder et partager ses documents depuis un PC, une tablette et un téléphone mobile.

### 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.

#### (1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel \* (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes \*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les 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.

\* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. \*\* Ratio variable selon le cours suivi.

# Programme

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

### Introduction

- Office 365 est plus qu'un rassemblement d'outils. C'est un écosystème qui apporte une nouvelle façon de travailler : la collaboration...
- Un Office infonuagique
- Quelle est la différence entre Office 365 et la suite Office 2016 ?

## Comment travailler de manière collaborative avec Office Online

### Démarrer Office 365

- Se connecter sur le portail Office 365
- Utiliser Edge pour une meilleure expérience utilisateur
- Epingler le portail à la barre des tâches
- Prise en main de l'interface du portail
- et du lanceur d'applications
- Rechercher une application
- Afficher ses informations personnelles
- Se déconnecter du portail Office 365

### Utiliser Word, Excel et PowerPoint Online

- Créer des documents Office Online (Word, Excel et PowerPoint)
- Modifier des documents dans l'application du poste de travail
- Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office
- Partager un document
- Modifier des documents à plusieurs : la co-édition
- Le bon usage de d'Office Online

## Comment stocker et partager des fichiers : OneDrive vs SharePoint ?

### Introduction

- Qu'est-ce que OneDrive ?
- OneDrive vs OneDrive Entreprise
- 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)
- Avoir un aperçu du contenu d'un document
- Ouvrir un document en Office Online
- et/ou dans Office On-premise
- "Copier le lien"
- Le panneau d'informations / détails
- Consulter l'historique des versions et restaurer une ancienne version

### Retrouver un fichier

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

### Partager des documents / des dossiers

- Partager un document / un dossier avec des collègues ou avec une personne extérieure
- Gérer l'accès et les autorisations
- La vue "Partagés"
- Le bon usage de OneDrive

## SharePoint

- Partage de fichiers (OneDrive) versus collaboration (SharePoint)
- Accéder à un espace d'équipes SharePoint
- Enregistrer dans une bibliothèque de documents SharePoint
- Le bon usage de SharePoint

## Synchroniser une bibliothèque SharePoint avec son poste de travail

- Pourquoi synchroniser ?
- L'outil de synchronisation OneDrive
- Choisir les dossiers à synchroniser
- Synchroniser des fichiers
- Les limites de la synchronisation

## Comment communiquer avec Outlook Online et Skype ?

### Gérer sa messagerie avec Outlook

- Naviguer dans Outlook
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres
- Volet de lecture
- La boîte de réception
- 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 mon ordinateur
- Envoyer un lien vers un document
- Le bon usage d'Outlook

### 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

### Panifier et animer des réunions avec Skype

- Prise en main de Skype
- Contacts, présence et messagerie instantanée
- Planifier une réunion
- Partager un écran, un document
- Options audio et vidéo pour les réunions en ligne

## Comment gérer collaborativement un projet avec Teams et Planner ?

### Collaborer avec Microsoft Teams

- Microsoft Teams : la nouvelle application de collaboration et d'échanges instantanés en équipe
- Travailler en équipe en créant des canaux
- Organiser des réunions
- Gérer ses fichiers à partir de Teams
- Le bon usage de Teams

### Gérer des tâches en mode Agile avec Planner

- Créer un plan
- 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
- Le bon usage de Planner

## Comment utiliser un classeur numérique pour prendre et partager des notes ?

- Qu'est-ce que 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

## A la découverte de...

Pour compléter les démonstrations précédentes, nous pouvons ajouter, au choix, l'un des chapitres suivants :

## Rester informé avec Delve

- Qu'est-ce que 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

## Publier des "billets" dans le flux d'actualité

- Créer et publier un message (billet) lisible par tous
- Répondre à un billet
- Ajouter un hashtag
- Mentionner une personne dans un billet

## Créer des mini-récits avec Sway

- Philosophie de Sway et différences avec PowerPoint
- Créer un Sway
- Créer une carte
- Insérer un texte
- Insérer une image