

# Savoir utiliser les outils collaboratifs - Niveau 1 (Microsoft 365)

Durée : 1.00 jours - 7.00 heures

## Profil des stagiaires

- Toute personne souhaitant utiliser les outils collaboratifs de la suite Microsoft 365

## Prérequis

- Connaissances de base en informatique et utilisation d'Internet.

## Objectifs pédagogiques

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

## Contenu de la formation

- Démarrer avec Office 365
  - Vue d'ensemble
  - Se connecter / se déconnecter du portail
  - Interface du portail
  - Tour d'horizon des différents outils
- OneDrive
- Introduction
  - Présentation du concept et découverte du Cloud
  - Qu'est-ce que OneDrive ?
  - Comprendre OneDrive
  - Accéder au stockage et les limites
  - Accéder à OneDrive
- Prise en main de l'interface
  - Utiliser le volet de navigation
  - Utiliser le volet des fichiers
  - Utiliser la barre d'outils
- 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
- 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'outils
- Découvrir Microsoft Teams
  - Qu'est-ce que Microsoft Teams ?
  - Se connecter à Microsoft Teams
  - Prendre en main l'interface

- Travailler en équipe
  - Comprendre l'organisation en équipe avec des canaux
  - Créer des canaux
- 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
- Conversations, appels et réunions
  - Improviser une réunion audio et vidéo
  - Visualiser et gérer les réunions dans le calendrier de Teams
  - Gérer les paramètres audios
  - Rejoindre une réunion dans Teams
  - Partager du contenu dans une réunion
  - Utiliser l'affichage "Conversations"
- 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
- Initiation à SharePoint
- 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
  - Créer et utiliser des affichages personnels
- La recherche
  - 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
  - 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
- Découvrir OneNote
  - Rôle et fonctionnement
  - OneNote Online et version application
  - Ouvrir un bloc-notes
  - Travailler avec les sections
  - Organiser les pages
- Créer et insérer du contenu
  - 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 audios et vidéos
- Ajouter des indicateurs, balises
- Rechercher de l'information dans un bloc-notes
- Partager, collaborer
  - Partager un bloc-notes
  - Travailler à plusieurs sur OneNote
  - Gérer l'historique des modifications
- Forms : Créer des formulaires
- Créer un nouveau formulaire
  - Tour d'horizon de l'interface de Forms
  - Formulaire et questionnaire
  - Créer et paramétrer un formulaire
  - Titre, thème, description et option multilingue
- 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'embranchements
  - Particularités du Quiz
- 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, 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 de la formation

### Equipe pédagogique

Votre instructeur est un consultant/formateur avec plus de 10 d'expériences pédagogiques et techniques.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Moyens pédagogiques : Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur, Travail d'échange avec les participants 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, Remise d'un support de cours.
- Moyens techniques en Présentiel : Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard.
- Moyens techniques en Distanciel : A l'aide du logiciel Teams, un micro et une caméra pour l'apprenant, Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe 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, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuille de présence signée en demi-journée, Évaluation des acquis tout au long de la formation, Questionnaire de satisfaction, Attestation de stage à chaque apprenant.

### Personnes en situation de handicap

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### Délai d'accès

3 semaines