



CI00-461

# Office 365

## Outlook, Teams & One Drive

### Environnement de travail

*Découvrir et pratiquer au quotidien les différents services et outils en ligne proposés par Microsoft 365® (anciennement Office 365®) : Outlook, Teams et One Drive.*

**Durée : 2 jours – 14 heures**

**Objectifs** – A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Décrire l'interface du portail Office 365
- Utiliser le lanceur d'applications
- Ecrire et gérer des courriels dans Outlook Online
- Planifier des rendez-vous ou des tâches dans le calendrier Online
- Utiliser OneDrive
- Organiser des réunions dans Teams
- Développer les fonctionnalités de Teams à l'aide du site
- SharePoint généré lors de la création de l'équipe

**Public visé :**

- Personnes ayant une appétence pour l'univers IT ou disposant de notions élémentaires sur l'informatique et amenées à se servir d'Office 365

**Prérequis :**

- Niveau baccalauréat
- Appétence pour l'informatique

**Modalités pédagogiques :**

- Salle équipée : 1 PC par stagiaire, écran de projection, tableau blanc.
- Complémentarité des apports théoriques et des phases de mises en application pratique à travers la réalisation d'une série d'ateliers
- Cours théoriques, cas pratiques, mises en situation, travaux en sous-groupes, supports pédagogiques numériques (plateforme multimédia)

**Modalités d'évaluation :**

- Résultats des ateliers,
- Observations des mises en situation

## Office 365

- Qu'est-ce qu'Office 365 ?
- Se connecter / se déconnecter sur le portail Office 365
- Naviguer dans le portail
- Le lanceur d'applications
- Rechercher une application
- Epingler une application
- Utiliser le panneau des notifications
- Afficher ses informations personnelles
- L'aide en ligne

## Les apports d'Office 365 aux logiciels installés sur les postes

- Quelle est la différence entre Office 365 et la suite Office 2016 / 2019 ?
- Appréhender le choix de l'outil en fonction de l'usage

## La messagerie

- Naviguer dans Outlook Online
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres
- Le volet de lecture
- La boîte de réception
- Créer un nouveau message dans une fenêtre indépendante
- Afficher les conversations
- Trier et filtrer ses messages
- Classer ses messages
- Créer et gérer des dossiers et des favoris
- Mettre un message d'absence
- Rechercher dans la boîte aux lettres
- Attacher des pièces jointes
- Sensibilisation à la bonne pratique des liens en alternative aux pièces jointes

## Gérer son calendrier et ses tâches dans Office 365

- Naviguer dans le calendrier
- Créer :
  - Un évènement
  - Une réunion avec l'assistant planification
  - Un rappel
- Apprendre à réserver une salle
- Partager son calendrier
- Organiser son travail avec les tâches
- Synchroniser ses mails et son calendrier avec un appareil mobile

## Utiliser Word, Excel et PowerPoint Online

- Créer des documents Office Online
- Reprendre les documents dans l'application du poste de travail
- Montrer quelques nouveautés (type de données sous Excel, concepteur sous PowerPoint et l'insertion d'icônes dans Word)
- Partager un document
- Modifier des documents à plusieurs (coédition)

## Utiliser OneDrive

- Partage de fichiers (OneDrive) versus collaboration (SharePoint ou Teams)
- Capacité de stockage individuel offerte par OneDrive
- Accéder à son espace OneDrive de différentes manières
- Créer / charger un document ou un dossier
- Changer le mode d'affichage et "l'expérience utilisateur"
- Naviguer dans l'espace OneDrive
- Les différentes vues
- Le menu du document
- Utiliser le panneau d'informations
- Partager un document
- Envoyer un lien vers un document
- Gérer plusieurs versions
- Gérer la corbeille
- Rechercher un document
- Synchroniser les documents avec son poste de travail
- Expliquer les "fichiers à la demande"
- Utiliser OneDrive sur un appareil mobile

## Planifier et animer des réunions avec Teams

- Prise en main de Teams en ligne / sur poste de travail
- Statut de disponibilité
- Etablir une conversation avec un collaborateur distant
- Contacter un collaborateur avec ou sans vidéo
- Partager un écran, un document
- Planifier une réunion
- Rejoindre une réunion dans Teams
- Utiliser Planner pour assigner des tâches aux membres de l'équipe et suivre l'avancement du projet
- Organiser les tâches dans des compartiments
- 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...
- Déplacer / copier un document
- Utiliser la commande "Ajouter un raccourci à OneDrive" à partir d'une bibliothèque

## SharePoint

- Ajouter des colonnes à la bibliothèque de documents
- Modifier les affichages dans la bibliothèque de documents
- Contraindre l'extraction
- Historique des versions
- Utiliser la corbeille pour restaurer des fichiers

## Prendre des notes avec OneNote Online

- Accéder au bloc-notes du site SharePoint
- Créer une section / une page
- Saisir du texte à la volée
- Travailler à plusieurs sur un bloc-notes
- Insérer un symbole
- Insérer une image, un document ou un lien

N.B. : Toute personne reconnue en situation de handicap et souhaitant accéder à notre parcours est invitée à nous contacter pour étudier ensemble la faisabilité de son projet de développement des compétences