



ZAMBOU
16 rue des oiseaux
91310 LEUVILLE SUR ORGE
Tél. : 06 09 88 10 81
Courriel : contact@itzl.fr

SIRET : 498 693 944 00023

NAF: 8559 B

OFFICE 365 \ Cloud OneDrive

INTITULE : *Office 365*

PROFIL CONCERNÉ : Tous

PRÉ REQUIS : Connaissances du pack office.

Nombre d'heure : 10 h

OBJECTIFS : Office 365 || OneDrive | SharePoint Online | Office Online | OneNote | Teams advance

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Lors de la formation, une partie théorique sera suivie de mises en situations.
Cette formation est à distance et sur plateforme e-learning.

Cette formation est totalement à distance en Webinaire et sur plateforme de formation.

MOYEN DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Avant la formation, le formateur contactera les auditeurs afin d'effectuer un audit qui permettra de mesurer son niveau de départ et valider ses objectifs. Un suivie est fait par l'intermédiaire de contact direct et de la plateforme. A l'issue de la formation, une évaluation à chaud lui est proposée sous forme de QCM pour permettre d'apprécier ses acquis.

PROFILS DES INTERVENANTS

Les formateurs mobilisés pour dispenser ces formations ont tous suivi une formation de formateur et bénéficient d'une expérience d'un minimum de 3 ans dans le métier concerné par la formation.



PROGRAMME

Module 1 : S'approprier l'environnement Microsoft 365®

- Paramétrer son profil.
- Personnaliser la page d'accueil.
- Accéder aux différents outils.
- Accéder à son espace OneDrive.
- Créer, modifier, co-éditer des documents en ligne : Excel, Word, PowerPoint ou OneNote.

Module 2 : OneDrive ®

- Comprendre le concept OneDrive
- Maîtriser l'espace de travail
- Créer et gérer les documents et les dossiers
- Synchroniser avec votre poste de travail
- Partager avec d'autres utilisateurs
- Utiliser efficacement OneDrive
- Utiliser OneDrive sur votre appareil mobile

Module 3 : Microsoft Teams / N2

- Personnaliser son profil / Notifications
- Favoriser les échanges entre collaborateurs grâce à Teams
- Partager les fichiers plus rapidement et facilement avec Teams
- Organiser des réunions via l'application Teams
- Connecter Microsoft Teams à d'autres applications Office 365 / OneNote / Share Point / Office /Planner
- Découvrir et savoir utiliser SharePoint Online.
- S'organiser en mode projet : Teams
- Co-produire un Wiki d'équipe.



SharePoint || Partager et modifier un document

Module 1 : Présentation

- Concept
- Usages principaux
- Accéder à SharePoint Online

Module 2 : Partager / rechercher / co-éditer

- Créer un nouveau document / dossier
- Charger un document
- Copier/déplacer un document
- Partager un document
- Co-éditer un document
- Rechercher un élément dans une bibliothèque
- Rechercher un document dans le site

Module 3 : Gestion des affichages

- Ouvrir une bibliothèque de documents avec l'explorateur
- Trier le contenu d'une bibliothèque
- Regrouper le contenu d'une bibliothèque
- Filtrer le contenu d'une bibliothèque
- Créer un nouvel affichage sur une bibliothèque



OneNote || Créer | organiser | Partager

Niveau 1 : Créer et Organiser ses notes

Module 1 | Création des notes

- Présentation de OneNote
- Les usages possibles
- Vue d'ensemble
- Création d'un Bloc-Notes
- Création d'une section
- Création des pages
- Écrire des notes
- Ajouter les informations d'une réunion
- Utiliser un modèle de note
- Prendre des notes sur un document, une page web

Module 2 | Organisation des notes

- Déplacer un Bloc-Notes Existant
- Déplacer une page ou une section existante
- Ajouter un indicateur
- Insérer des éléments
- Recherche par mot
- Recherche par indicateur.

Niveau 2 : Partager ses Notes

Module 1 | Partager et collaborer avec OneNote

Partager un bloc-Notes
Créer un Bloc-Notes dans OneDrive
Créer un Bloc-Notes dans Teams
Créer un bloc-notes dans SharePoint
Envoyer une page de son Bloc-Notes par mail
Co-éditer dans OneNote

Découvrir d'autres outils de collaboration très utiles (options)

- Forms : questionnaires, enquêtes.
- Sway : présentations interactives.
- Stream : diffusion de vidéos.
- Yammer : réseau social d'entreprise.