

Microsoft 365 - Introduction aux outils collaboratifs

Pour les utilisateurs

Référence MS001



1,5 jour - 10 heures



Session sur demande



Niveau débutant



Cours by sumit



Présentiel



Cas pratiques



INTER 750 € HT/ pers.
INTRA - Tarif sur demande



Taux de satisfaction -



Taux de réussite -

Présentation

Apprenez à utiliser les applications bureautiques online et initiez vous aux nouvelles fonctionnalités de travail collaboratif dans le Cloud avec Microsoft 365.

Public et prérequis

Public: Tout utilisateur qui souhaite optimiser son activité avec les applications Microsoft 365

Prérequis: Avoir une bonne connaissance d'Internet Explorer, Windows et Office

Objectifs

- Compréhension générale de Microsoft 365 et de son portail en ligne
- Stocker et partager des documents sur OneDrive
- Introduction générale à SharePoint
- Communiquer et collaborer en équipe dans Teams

Programme

Jour 1 - Matin

Module 1 : Introduction à Office 365

Module 2 : Présentation de One Drive

Module 3 : Stocker et Partager des documents

Jour 1 - Après-midi

Module 4 : La synchronisation

Module 5 : Présentation de SharePoint

Module 6 : Introduction à Teams

Jour 2 - Matin

Module 7 : Communiquer avec Teams

Module 8 : Collaborer avec Teams

Module 9 : Les réunions en ligne

Des cas pratiques sont réalisés tout au long de la formation au fur et à mesure des différents modules afin de mettre en application directe les notions vues.

Programme détaillé

Introduction à Office 365

Introduction

- Qu'est-ce que Office365 ?
- Avantages de la suite Office365
- Positionnement de OneDrive Vs SharePoint

Le portail en ligne

- Se connecter sur le portail Office 365 en ligne
- Prise en main de l'interface du portail
- Quel outil pour quel usage ?

Présentation de OneDrive

Introduction

- Qu'est-ce qu'OneDrive ?
- Confidentialité de vos documents sur OneDrive
- Positionnement de OneDrive Vs Teams et SharePoint
- Accéder à son espace OneDrive de différentes manières
- Capacité de stockage

Utiliser les applications en ligne

- Enregistrement automatique dans OneDrive
- Enregistrer un document dans OneDrive depuis une application bureautique Office

Stocker et Partager des documents

La bibliothèque de documents

- Survol de l'interface
- Savoir créer et déplacer un document ou dossier
- Savoir trier ses fichiers et modifier l'affichage
- Les bonnes pratiques
- Le volet d'information

Partager des documents ou dossiers

- Les 04 façons de partager un document ou un dossier
- Le code de sécurité pour les externes
- Gérer les permissions et les accès
- « Copier le lien »
- Coéditer un document avec ses collaborateurs
- L'historique des versions
- L'onglet « Partagés »

Rechercher dans OneDrive

- Rechercher vos fichiers sur OneDrive en ligne
- Restaurer un fichier ou dossier supprimé

La Synchronisation

Synchroniser OneDrive avec son poste de travail

- Quel est le but de la synchronisation ?
- Synchroniser ses fichiers
- Les limites de la synchronisation
- Expliquer les « fichiers à la demande »
- Les bonnes pratiques

Présentation de SharePoint

- Introduction
- Qu'est-ce que SharePoint ?
- Positionnement de SharePoint Vs OneDrive

- Intégration avec les applications Microsoft 365
- Savoir enregistrer, accéder et partager des documents stockés sur SharePoint (idem que sur OneDrive)
- Tirer profit du dossier synchronisé SharePoint (idem que sur OneDrive)
- Différence entre un site d'équipe et un site de communication
- Démonstration des possibilités d'usage

Introduction à Teams

Introduction générale

- Qu'est-ce que Microsoft Teams ?
- Positionnement de Teams Vs Outlook

Présentation de l'interface

- Le volet de navigation
- Le statut de disponibilité
- Les paramètres

Communiquer avec Teams

Les conversations privées

- Initier une conversation privée via un message instantané, un appel audio ou vidéo
- Envoyer un message important ou urgent
- Insérer des liens
- Partager son écran et en donner le contrôle
- Utiliser des extensions de messagerie
- Enregistrer un message important
- Créer une conversation de groupe
- Organiser vos contacts

Les conversations d'équipe

- Définition d'une équipe et d'un canal dans Teams
- Mentionner un collègue, une équipe ou un canal
- Faire une publication
- Publier dans plusieurs canaux

Collaborer avec Teams

La gestion des fichiers

- Partager un document avec un collègue
- Partager un document dans une équipe
- Extraire le document d'une équipe
- Coéditer vos documents avec vos collègues
- Épingler un document en tête de liste
- Transformer en onglet un document important
- Utiliser les métadonnées
- Accéder à l'historique des versions
- Configurer une alerte sur un document

Les réunions en ligne

Planifier et rejoindre une réunion en ligne

- Planifier et rejoindre une réunion en ligne depuis Outlook
- Planifier et rejoindre une réunion en ligne depuis Teams
- Les bonnes pratiques

Les fonctionnalités d'une réunion

- Inviter quelqu'un pendant une réunion en cours
- Configurer son périphérique audio
- Muer tous les micros

Organisation

Accessibilité & Modalités d'accès :

La salle formation se situe chez sumit au sein du centre Régus de Villeneuve d'Ascq.

Les locaux et équipements sont adaptés aux personnes à mobilité réduite. N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande spécifique.

La responsable pédagogique et le formateur sont en charge de l'accueil des stagiaires.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

sumit garantit la mise à disposition de :

- 1 salle équipée d'un projecteur ou écran permettant la diffusion des supports de formation
- 1 tableau blanc avec fournitures nécessaires

La formation est dispensée par un formateur dans une salle de cours, en présentiel.

Modalités spécifiques :

- Chaque stagiaire dispose de son propre poste de travail adapté aux besoins de la formation.

Méthodes mobilisées :

Le formateur alterne entre théorie, cas pratiques, et jeux de questions/réponses pour faire participer les stagiaires.

Modalités d'évaluation :

Nous réalisons un test QCM avec auto-positionnement à l'entrée et à la sortie de la formation afin de s'assurer de la maîtrise des prérequis listés et d'évaluer la bonne assimilation des notions abordées en formation.

Notre formateur

Le formateur sumit qui anime cette session de formation est un consultant confirmé sur son domaine de compétences.



Antoine

Formateur Microsot 365



7 ans d'expérience



Domaines d'expertise :

Apps Microsoft 365
SharePoint, Teams, Outlook,
OneDrive, Yammer, OneNote,
Planner

Votre contact commercial



Coraline Gaippe - Chargée de Développement Formation

06 59 45 29 95 - formation@sumit.fr