Microsoft 365 - Introduction aux outils collaboratifs

Format "Train the Trainer"

2,5 jours - 17,5 heures

Session sur demande

Niveau débutant

Cours by sumit

Référence MS003

Présentiel | **Cas pratiques** | **Tarif INTRA sur demande**
Tarif INTER 1250 €/pers. | **Taux de satisfaction 90%** | **Taux de réussite 59,4%**

Présentation

Apprenez à utiliser les applications bureautiques online de Microsoft 365 et les fonctionnalités avancées vous permettant d'accompagner les utilisateurs et répondre au mieux à leurs demandes.
Des démonstrations sont prévues tout au long de la formation et les supports de cours vous seront fournis.

Public et prérequis

Public: Tout utilisateur de la suite Microsoft 365 souhaitant approfondir ses connaissances et optimiser son activité avec les applications Microsoft 365

Prérequis: Être à l'aise avec son environnement de travail (Windows, Navigateur Internet et Office)

Objectifs

- Compréhension générale de Microsoft 365 et de son portail en ligne
- Prendre des notes, les organiser et les partager via OneNote
- Stocker, organiser et partager des documents via OneDrive
- Communiquer et collaborer en équipe dans Teams
- Gérer ses tâches d'équipe avec Planner
- Connaitre les principales apps MS365

Programme

Module 1 : *Introduction à Office 365 et le portail en ligne*

Module 2 : *Introduction à One Note*

Module 3 : *Savoir utiliser la bibliothèque de document OneDrive*

Module 4 : *Collaborer avec Teams*

Module 5 : *Organiser le travail de votre équipe et assurer le suivi avec Planner et Microsoft Lists*

Module 6 : *Overview des Apps sélectionnées*

3 à 4 semaines après la formation :

Module 7 *: demi-journée de retour d'expérience suite à une période de mise en pratique*

N° de déclaration d'activité 32591118259
© 2023 – sumit all rights reserved

Programme détaillé

MODULE 1 : 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 ?*
- *Les recommandations*

MODULE 2 : INTRODUCTION À ONE NOTE

INTRODUCTION
- *Qu'est-ce que OneNote ?*

ORGANISER VOS NOTES
- *Comprendre le découpage des notes (bloc-notes, sections, pages) Créer, ouvrir et supprimer un bloc-notes*
- *Créer des sections et groupes de sections*
- *Créer, organiser, supprimer et déplacer des pages*

PRENDRE DES NOTES
- *Insérer du contenu manuscrit, audio ou vidéo*
- *Découvrir le type de contenu que l'on peut insérer*
- *Mettre en forme ses notes*

PARTAGER DES NOTES
- *Envoyer une page par courriel*
- *Partager un bloc-notes avec ou sans droits de modifications*
- *Partager des notes avec une réunion en ligne*
- *Créer un bloc-notes sur une équipe Teams*

RECHERCHER DES NOTES
- *Rechercher par mot clé*
- *Rechercher par date de modification*
- *Rechercher par indicateur*
- *Rechercher par auteur*

MODULE 3 : SAVOIR UTILISER LA BIBLIOTHEQUE DE DOCUMENT ONEDRIVE

Introduction générale
- *Qu'est-ce que OneDrive ?*
- *Rappel sur le positionnement de OneDrive dans l'écosystème M365*
- *Capacité de stockage*

Retrouver efficacement ses documents
- *Utiliser la recherche, les filtres et regroupements*
- *Créer ses propres métadonnées*
- *Créer des affichages personnalisés.*

Présentation de l'application mobile

STOCKER ET PARTAGER DES DOCUMENTS
- *Stocker et organiser ses documents et dossiers*
- *Déplacer des documents vers OneDrive, Teams ou SharePoint*
- *Partager des documents Les autorisations de partage*
- *La coédition simultanée Restaurer une version antérieure ou un document supprimé*
- *Les bonnes pratiques et astuces*

TIRER PROFIT DU DOSSIER SYNCHRONISÉ ONEDRIVE
- *Pourquoi synchroniser ?*
- *Choisir les dossiers à synchroniser*
- *Lancer la synchronisation des fichiers*
- *Expliquer les « fichiers à la demande »*
- *Travailler hors ligne sur ses documents*

MODULE 4 : COLLABORER AVEC TEAMS

INTRODUCTION
- *Qu'est-ce que Microsoft Teams ?*
- *Prise en main de l'interface*
- *Statut de disponibilité*

CONVERSATIONS PRIVEES ET REUNIONS
- *Initier une conversation privée avec un ou plusieurs collègues Envoyer un message important ou urgent*
- *Partager un document avec un collaborateur*
- *Improviser une réunion audio et vidéo*
- *Les différents types de réunion (classique, webinaire, événement en direct)*
- *Planifier une réunion en ligne depuis Teams ou Outlook*
- *Retrouver les ressources de réunion*
- *Les bonnes pratiques durant une réunion en ligne*

TRAVAILLER EN EQUIPE
- *Comprendre le fonctionnement d'une équipe (canaux, onglets...) Ecrire une publication ou une annonce*
- *Mentionner quelqu'un*
- *Rester informé avec l'onglet Activité et les notifications*
- *Partager des documents avec son équipe*
- *Ajouter des onglets sur les canaux*
- *Les bonnes pratiques de collaboration dans une équipe*

MODULE 5 : ORGANISER LE TRAVAIL DE VOTRE EQUIPE ET ASSURER LE SUIVI AVEC PLANNER ET MICROSFOT LISTS

INTRODUCTION A PLANNER
- *Qu'est-ce que Planner ?*
- *Rappel sur le positionnement de Planner et ToDo*
- *Capacité de stockage*

UTILISER UN PLAN PLANNER
- *Savoir créer les tâches de notre projet via un plan Planner*
- *Enrichir nos tâches avec du contenu (image, document, échéances, liste de contrôle...)*
- *Suivre l'avancement du projet*
- *Visualiser les prochaines échéances sur le calendrier Planner ou Outlook*

INTRODUCTION A MICROSOFT LIST
- *Qu'est-ce que List ?*
- *Créer un liste à partir de 0 ou à partir d'un modèle*
- *Personnaliser et ajouter des métadonnées*

MODULE 6 : OVERVIEW DES APPS SELECTIONNEES

Overview des apps : POWER AUTOMATE, WIKI, WHITEBOARD, STREAM, FORMS et DELVE

QUESTIONS / REPONSES

3 à 4 semaines suite aux deux premiers jours de formation:

MODULE 7 : ECHANGES ET RETOURS D'EXPERIENCES sur une demi-journée

© 2023 – sumit all rights reserved

Organisation

Accessibilité & Modalités d'accès :
Nos salles formation se situent au sein de nos locaux au 12 rue Denis Papin 59650 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/ou les formateurs sont en charge de l'accueil des stagiaires.

Nous pouvons également réaliser les formations au sein de vos bureaux, dans un lieu externe ou en distanciel via Microsoft Teams sur demande.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :
Lorsque la formation est réalisée dans ses locaux, 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*

Modalités spécifiques :

- *Chaque stagiaire dispose de son propre poste de travail.*
- *Avoir accès au portal Office 365*

Méthodes mobilisées :
Les formateurs alternent entre la théorie, et des cas pratiques pour illustrer les notions présentées. Les ateliers sont basés sur des cas réels vécus par les participants lorsque c'est possible. Des jeux de questions/réponses peuvent être mis en place.

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 maitrise des prérequis listés et d'évaluer la bonne assimilation des notions abordées en formation.

Nos formateurs

Les formateurs sélectionnés pour animer cette formation sont expérimentés sur le domaine de compétences concerné afin d'accompagner au mieux les participants dans leur apprentissage. Ils sont capables d'animer des formations tout en faisant part de leur retour d'expérience en entreprise afin d'être au plus proche de la réalité terrain.
Nos formateurs internes et nos formateurs partenaires sont sélectionnés suivant un parcours d'identification précis pour garantir un haut niveau de qualité des formations dispensées.

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

© 2023 – sumit all rights reserved