

Mis à jour le 23/01/2024

S'inscrire

# Formation Être Opérationnel avec Office 365

2 jours (14 heures)

## Présentation

Office 365 2021 contient des outils simples pour pratiquement toutes les tâches bureautiques du quotidien. Apprendre à utiliser ce puissant logiciel est bien plus facile que vous ne le pensez !

Cette formation aborde les applications de Microsoft 365 : OneDrive, SharePoint, Planner, Forms, Outlook et Teams. Elle vous apprendra l'utilisation professionnelle dans le partage, le collaboratif et la communication.

Notre formation est idéale pour tous ceux qui découvrent Office, ainsi que pour ceux qui ont besoin d'un rafraîchissement rapide sur les dernières mises à jour de Microsoft.

Dans cette formation Office 365, vous apprendrez étape par étape l'installation, la maintenance et la navigation de tous les composants essentiels d'Office 365. Vous recevrez des conseils d'utilisation des fonctionnalités en ligne et en cloud intégrées, ainsi que des explications complètes sur l'utilité de chaque élément d'[Office 365](#) et sur la manière de les appliquer dans votre travail.

## Objectifs

- Identifier les fonctionnalités de Microsoft Office 365
- Gérer son espace de stockage personnel OneDrive
- Travailler en équipe
- Communiquer dans Teams
- Utiliser la visioconférence
- Découvrir Outlook Online
- Collaborer dans le stockage d'équipe SharePoint
- Utiliser les différentes applications Microsoft 365

## Public visé

Toute personne souhaitant devenir autonome sur Office 365.

## Pré-requis

Savoir naviguer sur Internet avec Edge ou Chrome.

## Programme de notre formation Être Opérationnel avec Office 365

### Identifier les fonctionnalités de Microsoft 365

- Découvrir l'ensemble de la suite Microsoft Office 365
- Connaître les liaisons entre les applications

Travaux pratiques

Maîtriser les liaisons entre les applications, connaître les applications et leurs fonctionnalités.

### Gérer son espace de stockage personnel OneDrive

- Comprendre la notion de stockage dans le Cloud
- Maîtriser l'interface de OneDrive
- Charger / Télécharger un document
- Comprendre les options de partage
- Gérer le partage d'un document
- Utiliser le versionning

Travaux pratiques

Charger un document sur OneDrive, le partager et collaborer dessus. Gérer le partage.

### Travailler en équipe

- Prendre en main l'interface de Teams et comprendre les différentes sections
- Comprendre l'organisation en équipe avec des canaux
- Créer des équipes et ajouter des membres
- Créer des canaux
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Gérer des fichiers dans un canal
- Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams

Travaux pratiques

Créer une équipe, des canaux et les paramétrer afin d'être plus efficaces en travail mode projet.

## Communiquer dans Teams

- Écrire une publication ou une annonce
- Publier dans plusieurs canaux
- Mentionner quelqu'un
- Rester informé avec "Activité" et les notifications
- Enregistrer une publication pour la lire plus tard

### Travaux pratiques

Utiliser toutes les manières de communication au sein de Teams et d'utiliser les différentes fonctionnalités.

## Utiliser la visioconférence

- Improviser une réunion audio et vidéo
- Planifier une réunion et inviter des participants
- Visualiser et gérer les réunions dans le calendrier
- Gérer les paramètres audios et vidéos
- Participer à une réunion dans Teams et partager du contenu dans une réunion

### Travaux pratiques

Créer ou planifier une visioconférence, paramétrer la visioconférence, participer de manière optimale à la réunion.

## Découvrir Outlook Online

- Épingler un courriel
- Répéter un courriel
- Afficher toutes les pièces jointes

### Travaux pratiques

Découvrir les particularités d'Outlook Online.

## Collaborer dans le stockage d'équipe SharePoint

- Comprendre la différence entre OneDrive et SharePoint

- Découvrir l'interface de SharePoint
- Découvrir les similitudes entre OneDrive et SharePoint
- Paramétrer et gérer les alertes
- Découvrir la fonctionnalité Extraire / Archiver
- Découvrir le versionning dans SharePoint

## Travaux pratiques

Charger un document sur SharePoint, le partager, gérer le partage. Utiliser la fonction extraire / archiver et utiliser le versionning.

## Utiliser les différentes applications Microsoft 365

- Découvrir l'application Forms pour réaliser des questionnaires
- Découvrir l'application de communication Sway
- Découvrir l'application de planification du travail de groupe Planner
- Découvrir l'application de note et partage de note OneNote

## Travaux pratiques

Réaliser un questionnaire sous Forms et le partager. Réaliser une communication sous Sway et la partager. Créer un Planner, utiliser et répartir les tâches. Utiliser OneNote pour la saisie de notes et les partager.

## Sociétés concernées

Cette formation s'adresse à la fois aux particuliers ainsi qu'aux entreprises, petites ou grandes, souhaitant former ses équipes à une nouvelle technologie informatique avancée ou bien à acquérir des connaissances métiers spécifiques ou des méthodes modernes.

## Positionnement à l'entrée en formation

Le positionnement à l'entrée en formation respecte les critères qualité Qualiopi. Dès son inscription définitive, l'apprenant reçoit un questionnaire d'auto-évaluation nous permettant d'apprécier son niveau estimé sur différents types de technologies, ses attentes et objectifs personnels quant à la formation à venir, dans les limites imposées par le format sélectionné. Ce questionnaire nous permet également d'anticiper certaines difficultés de connexion ou de sécurité interne en entreprise (intraentreprise ou classe virtuelle) qui pourraient être problématiques pour le suivi et le bon déroulement de la session de formation.

## Méthodes pédagogiques

Stage Pratique : 60% Pratique, 40% Théorie. Support de la formation distribué au format numérique à tous les participants.

## Organisation

Le cours alterne les apports théoriques du formateur soutenus par des exemples et des séances de réflexions, et de travail en groupe.

## Validation

À la fin de la session, un questionnaire à choix multiples permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

## Sanction

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.