

Microsoft 365 - Exploiter les outils collaboratifs en ligne

SPE_MS365SAMAC

Présentiel - Synchron

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants auront acquis les connaissances leur permettant de pratiquer les outils en ligne proposés par Microsoft 365 afin de favoriser la productivité individuelle et collective.



Public Visé

Tout utilisateur de Microsoft 365 souhaitant travailler de manière collaborative en équipe.



Pré Requis

Bonne connaissance de Windows, maîtrise des logiciels Microsoft Office (Word, Excel...) et utiliser régulièrement une interface web.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

S'approprier la suite d'outils Microsoft 365 et sa richesse fonctionnelle
Créer, mettre en forme et partager différents types de documents avec Word, Excel, PowerPoint et OneNote en ligne
Mettre en application les meilleures pratiques de collaboration avec Microsoft Teams
Utiliser Forms pour créer des sondages, des enquêtes
Gérer et partager ses fichiers

Méthodes pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions
Formation axée sur la mise en pratique
Méthode participative
Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie
Travaux individuels et corrections collectives
Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques

Un suivi à 15 jours

Une séance de Questions/Réponses organisée à j+15j de la formation, en distanciel avec notre formateur

Parcours pédagogique

Explorer et s'approprier Microsoft 365

Vue d'ensemble de l'écosystème Microsoft 365.
Se connecter / se déconnecter sur le portail.
Interface du portail.
Rechercher et lancer une application
Installer et configurer les applications de bureau Office.
Gérer mon profil utilisateur.
Aide en ligne - Guide de démarrage.

Créer et partager des documents en ligne : Word, Excel, PowerPoint et OneNote

Démarrer une application Office en ligne
Connaître les fonctionnalités communes de lecture, édition, enregistrement...
Créer et modifier des documents et présentations avec les Web Apps Word et PowerPoint
Créer et modifier des feuilles de calcul Excel
Manipuler des tableaux
La prise de notes en ligne avec OneNote : bloc-notes, pages, sections...
Copier des données entre différents documents
Co-éditer des documents
Gérer les différentes versions d'un document
Quand faut-il utiliser les logiciels installés sur poste ? Les limites d'Office Online
Exemples de cas pratiques : création et partage de documents, manipulation de diverses fonctionnalités de mise en forme, exploitation de données avec des tableaux Excel, création et édition d'un bloc-notes.

Communiquer avec Teams

Utiliser Microsoft Teams
Expliquer le rôle de Teams
Se repérer dans l'application

Organiser des réunions Teams

Planifier les réunions depuis Outlook ou Teams
Vérifier la disponibilité des participants
Préparer l'ordre du jour dans les "Détails"
Rejoindre les réunions en un clic depuis Teams ou Outlook
Ajouter un participant non prévu après le démarrage de la réunion
Partager un écran, un document, une vidéo ou même un tableau blanc collaboratif
Enregistrer une réunion pour les absents
Utiliser la "Conversation" de la réunion pour échanger avec les autres participants, poser des questions ou partager des documents

STRATEGIE INFORMATIQUE - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 95970120697

Stratégie Informatique

Guadeloupe : Immeuble la Coupole, Grand-Camp 97142 ABYMES Tél : 05 90 83 06 18 Fax : 05 90 83 46 71

Martinique : Immeuble Sera n°6, Zone de Manhity 97232 LAMENTIN Tél : 05 96 57 40 20 Fax : 05 96 51 60 53

SARL AU CAPITAL DE 7775€ - SIRET 352 717 193 00044-APE 6202 A

Retrouver l'enregistrement de la réunion ainsi que les notes partagées dans la "Conversation"

Télécharger la feuille de présence

Bien utiliser les conversations

Utiliser l'affichage "Conversation"

Converser à deux ou à plusieurs

Initier et renommer une conversation de groupe

Epingler les conversations de groupe fréquemment utilisées

Encourager le travail collaboratif et la répartition des tâches à l'aide des "Composants Loop"

Partager des fichiers et passer des appels à partir de votre conversation de groupe

Lancer une conversation en partageant son écran

Ouvrir une conversation dans une nouvelle fenêtre

Bien utiliser les publications

Faire la différence entre "Publications" et "Conversation"

Répondre à une publication

Ecrire une publication ou une annonce pour donner de l'emphase à votre message

Mentionner quelqu'un ou un groupe de personnes à l'aide des balises

Utiliser les "outils amusants" (émojis et autocollants)

Rester informé avec "Activité" et les notifications

Travailler en équipe via Teams

Travailler en équipe

Comprendre le principe d'une équipe

Comprendre les différents rôles au sein d'une équipe : Propriétaires, Membres, Invités

Gestion des équipes, des canaux et des membres

Création d'une équipe, de canaux

Ajout de membres

Comment rejoindre une équipe ?

Créer des équipes selon les projets, les départements

Les écueils à éviter pour bien nommer vos équipes

Supprimer une équipe ou un canal

Transfert d'un email vers un canal

Suivi d'activité des équipes et canaux

Bonnes pratiques

Coédition de documents et partage dans OneDrive et SharePoint

Quelle différence entre le partage de documents avec OneDrive et la collaboration SharePoint ?

Accéder à son espace de stockage, créer, gérer des fichiers et dossiers

Les bonnes pratiques pour collaborer sur un fichier

Gérer les autorisations de modification

Les différentes façons de partager un document

Synchroniser et désynchroniser des documents

Partager une bibliothèque de documents

Exemples de cas pratiques : création de documents et dossiers à partager sur OneDrive, modifications depuis le navigateur, recherche de documents, synchronisation, accès à un site SharePoint, enregistrement dans une bibliothèque de documents

Découvrir d'autres outils de collaboration

Introduction à Forms : Création de sondage et formulaires

Présentation de l'application Microsoft Forms

Personnaliser l'apparence de Forms

Premiers pas avec Microsoft Forms

Créer un premier formulaire et/ou questionnaire en ligne avec Microsoft Forms

Savoir définir un caractère obligatoire sur une question

Diffuser le formulaire et/ou le questionnaire

STRATEGIE INFORMATIQUE - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 95970120697

Stratégie Informatique

Guadeloupe : Immeuble la Coupole, Grand-Camp 97142 ABYMES Tél : 05 90 83 06 18 Fax : 05 90 83 46 71

Martinique : Immeuble Sera n°6, Zone de Manhity 97232 LAMENTIN Tél : 05 96 57 40 20 Fax : 05 96 51 60 53

SARL AU CAPITAL DE 7775€ - SIRET 352 717 193 00044-APE 6202 A

Créer des enquêtes et des sondages
Apprendre à partager et dupliquer une enquête
Arrêter les partages

Maîtriser les interactions entre les applications et les équipes Teams

Gérer des fichiers dans un canal
"Transformer en onglet" un document important
Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams
Modifier les affichages des fichiers
Empêcher la modification d'un document (extraire / archiver)
Utiliser la commande "Ajouter un raccourci à OneDrive"
Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams

Modalités de suivi

Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire
Salle de formation claire, climatisée et spacieuse
Tableau blanc
Vidéo projecteur
Support de cours
Guide des bonnes pratiques sur Teams

Qualification Intervenant-e-s

Spécialiste MS365

Méthodes et modalités d'évaluation

Questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins - Evaluation en cours de formation : exercices - Evaluation de fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises - Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid
Un bilan en présentiel avec des pistes de réflexion sera organisé avec le commanditaire

Modalités d'Accessibilité

Pour les personnes en situation de handicap, et en fonction des besoins spécifiques, un entretien avec notre référente handicap pourra être organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap. Merci de noter ci-dessous si vous êtes en situation de handicap.

Sanction formation

Formation Office 365 : TEAMS

 **Durée** **Effectif**
14.00 Heures **2** Jours De 3 à 9 Personnes