

Microsoft 365

L'environnement de travail collaboratif

Ref : EB365MICv2

Objectif

Maîtriser l'environnement de travail Microsoft pour gagner en productivité. Acquérir de nouvelles méthodes de travail basées sur les services en ligne, le travail collaboratif et le partage d'informations.

Public

Tout utilisateur souhaitant découvrir ou approfondir toutes les fonctionnalités de Microsoft 365

Niveau

Aucune connaissance sur Microsoft 365 n'est nécessaire

Durée estimée pour le suivi des modules indispensables

09 heures 45
(séquences vidéo de 2 à 5 minutes en moyenne)

I.DE.PRO FORMATION

TEL : 02 62 92 06 91 / 06.92 61 53 28 – Email : contact@idepro-formation.com

SIRET : 78875903300020 – APE : 8559A

N° de déclaration d'activité : 98 97 03959 97

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

Microsoft 365 : Environnement, OneDrive Entreprise et SharePoint Online (v1)



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 20 vidéos de formation, 20 exercices d'entraînement et 7 points d'informations complémentaires.

Découvrez l'environnement Microsoft 365

- À savoir : Présentation de Microsoft 365
- Connexion et découverte de l'interface Microsoft 365
- Découverte de la page de profil (Delve)
- Gestion des informations et de la page profil

Gérez vos fichiers dans OneDrive Entreprise

- À savoir : Présentation de OneDrive Entreprise
- Création d'un dossier, d'un fichier et ajout de fichiers
- À savoir : Enregistrement d'un fichier dans OneDrive à partir d'une application Office
- Ouverture et modification d'un fichier stocké sur OneDrive
- Gestion des fichiers de l'espace OneDrive
- Déplacement et copie des fichiers
- À savoir : Synchronisation des fichiers OneDrive
- Partage d'un fichier, d'un dossier
- Génération d'un lien d'accès à un fichier

Exploitez les sites d'équipe et les bibliothèques de SharePoint Online

- À savoir : Présentation de SharePoint
- Les sites d'équipe
- Les bibliothèques SharePoint
- Création d'un dossier, d'un fichier et ajout de fichiers dans une bibliothèque
- À savoir : Synchronisation des fichiers d'une bibliothèque SharePoint
- À savoir : Enregistrement d'un fichier dans une bibliothèque à partir d'une application Office
- Ouverture et modification d'un fichier d'une bibliothèque
- Gestion des fichiers dans une bibliothèque
- Déplacement ou copie des fichiers
- Extraction, archivage d'un fichier
- Gestion des différentes versions d'un fichier
- Partage d'un fichier, d'un dossier
- Génération d'un lien d'accès à un fichier
- Création d'une alerte sur un fichier, un dossier ou une bibliothèque

Teams - Travailler en équipe avec Microsoft 365 (v3) (avec exercices corrigés)



Vidéo

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 02h19.

- **Vue d'ensemble**
 - Présentation de Teams dans l'environnement Microsoft 365
 - Découverte de l'interface Teams
 - Bonnes pratiques pour générale de Teams
- **Les équipes et les canaux**
 - Adhésion et création d'une l'utilisation équipe
 - Modification et suppression d'une équipe
 - Paramétrage d'une équipe
 - Gestion des membres d'une équipe
 - Gestion des canaux
 - Ajout et gestion des onglets
 - Publication dans un canal
 - Ajout de fichier, émoji, GIF et autocollant à un message
 - Publication d'une annonce ou d'un compliment
 - Publication dans plusieurs canaux
 - Réponse et gestion des messages
 - Utilisation des mentions et des balises
 - Clôturer une équipe
 - Bonnes pratiques : définir les objectifs, l'identité et la gouvernance de l'équipe
 - Bonnes pratiques : structuration de l'équipe en canaux
 - Bonnes pratiques : animation et clôture de l'équipe
 - Enoncé Exercice Module 2 - Les équipes et les canaux
 - Corrigé Exercice Module 2 - Les équipes et les canaux
- **Les conversations privées et les appels**
 - Echanges en conversations privées
 - Les appels audio et vidéo
 - Bonnes pratiques pour les conversations privées
- **Collaborer en équipe autour des fichiers**
 - Accéder aux fichiers
 - Chargement, création, modification d'un fichier dans un canal
 - Gestion des fichiers et dossiers d'un canal
 - Collaboration autour des fichiers
 - Utilisation d'un bloc-notes
 - Bonnes pratiques pour collaborer en équipe autour des fichiers
 - Enoncé Exercice Module 4 - Collaborer en équipe autour des fichiers
 - Corrigé Exercice Module 4 - Collaborer en équipe autour des fichiers
- **Organiser et participer à des réunions en ligne**
 - Création et participation à une réunion instantanée
 - Participation à une réunion
 - Planification d'une réunion
 - Les salles pour petit groupe
 - Réaliser le compte-rendu d'une réunion et générer le rapport de présence
 - Enregistrer une réunion
 - Bonnes pratiques pour organiser et participer à des réunions en ligne

Outlook pour le web : La messagerie en ligne de Microsoft 365 (v2)



Vidéo

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 01 heure 13.

Envoi et réception de messages

- Présentation d'Outlook Online
- Créer et envoyer un message
- Gérer les destinataires d'un message
- Joindre un fichier à un message
- Définir l'importance et la nature d'un message
- Demander une confirmation de réception ou de lecture du message
- Accéder aux messages reçus
- Lire un message
- Répondre et transférer un message
- Gérer les fichiers joints reçus

Gestion des messages

- Rechercher des messages
- Trier/filtrer les messages
- Gérer les dossiers de messagerie
- Sélectionner des messages
- Déplacer ou copier des messages
- Gérer les messages importants
- Supprimer des messages
- Gérer le courrier indésirable
- Gérer les messages en son absence

Gestion des contacts

- Découvrir l'application Contacts
- Créer un contact
- Gérer les contacts
- Créer et gérer une liste de contacts
- Rechercher des contacts
- Créer ou rejoindre un groupe Office 365
- Gérer un groupe Office 365

Le Calendrier

- Découvrir le Calendrier
- Modifier l'affichage du Calendrier
- Créer/modifier un rendez-vous ou un événement
- Organiser et gérer des réunions
- Répondre à l'invitation à une réunion
- Partager un calendrier
- Ouvrir un calendrier partagé

Office pour le web : Les applications en ligne Microsoft 365 (v3)



Vidéo

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 01 heure 17.

Office pour le Web

- Introduction
- La gestion des fichiers dans les applications Online

Word

- Présentation de Word Online
- Petit tour d'horizon des principales fonctionnalités
- Les particularités de la version online
- Les plus de la version online

Excel

- Présentation d'Excel Online
- Petit tour d'horizon des principales fonctionnalités
- Les particularités de la version online
- Les plus de la version online : les sondages en ligne
- Les plus de la version online : les scripts

PowerPoint

- Présentation de PowerPoint Online
- Petit tour d'horizon des principales fonctionnalités
- Les particularités de la version online

Partage de fichiers et co-édition

- Partager des fichiers avec des collaborateurs
- Retrouver les fichiers partagés avec moi et les fichiers que je partage
- Gérer le partage d'un fichier
- Échanger sur un fichier à l'aide des commentaires
- Co-éditer un document
- Travailler en mode Suivi des modifications

OneNote (version online) : Créez et partagez vos notes (v1)



Vidéo

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 27 minutes.

Créer notes et bloc-notes

- Découvrir OneNote Online
- Créer son premier bloc-notes
- Ajouter du texte à une note
- Insérer différents éléments dans une note
- Dicter une note
- Prendre des notes manuscrites
- Utiliser OneNote Web Clipper

Optimiser notes, pages de notes et bloc-notes

- Structurer une page de notes
- Organiser pages de notes, sections et bloc-notes
- Rechercher des notes
- Gérer ses notes
- Déverrouiller une note protégée

Collaborer autour des notes

- Partager ses notes
- Gérer les modifications et les versions d'un bloc-notes partagé
- Utiliser OneNote dans Teams

Mobilité, réunion en ligne et travail collaboratif



Vidéo

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 01 heure 25.

Travailler en mobilité

- Accéder aux outils et données clés en déplacement depuis un smartphone ou une tablette
- Faire une présentation en clientèle avec sa tablette
- Travailler hors connexion avec un ordinateur portable ou une tablette Surface
- Prendre des notes en rendez-vous extérieur et les capitaliser
- Applications standards, mobiles ou online : laquelle choisir en mobilité ?

Organiser, participer et animer une réunion à distance

- Organiser une réunion et réaliser le suivi des invitations
- Organiser et participer facilement à une réunion à distance
- Co-construire le compte-rendu de réunion

Travailler à plusieurs sur un projet

- Partager des documents nombreux et volumineux
- Recueillir l'avis et les besoins des collaborateurs sur un projet
- Organiser et planifier les tâches d'un projet
- Co-construire un livrable de projet à plusieurs
- Bien gérer la documentation projet avec Teams

Efficacité personnelle

- Connaître la disponibilité d'un collaborateur et choisir le meilleur outil pour le contacter
- Rester maître de son temps
- Rechercher des informations ou des documents précis

Les modules en complément

Microsoft 365 (5^e édition)

Travaillez en ligne avec OneDrive, SharePoint, Teams, Planner et Outlook



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Microsoft 365 au quotidien (2^e édition)

Mises en situation, conseils et bonnes pratiques



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Yammer

Le réseau social d'entreprise de Microsoft®



Vidéo

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo de 03 heures 06.

Planner

Planifier le travail d'équipe avec Office 365 (V1)



Vidéo

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo de 00 heures 49.

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme de formation en ligne accessible en tout lieu à tout moment via une simple connexion Internet.

Connexion à la plateforme E-learning avec un identifiant et un mot de passe communiqué lors de l'inscription.

Des mails d'inscription, de relance, d'encouragement, de clôture de formation sont programmés automatiquement.

Une assistance technique IDEPRO formation accessible du lundi au vendredi de 9h à 18h, réponse sous 4h à adv@ideproformation.com.

- Un livre numérique ENI est à disposition sur la plateforme de formation.

Méthodes pédagogiques

Notre solution en ligne dispose d'une particularité unique : un apprentissage par la pratique en environnement réel avec une analyse immédiate des résultats.

Notre solution est composée de 4 temps de formation :

1. L'apprenant visionne la sur un thème donné. Vidéo de 2 à 5 min maximum, sous-titrée et sonorisée.
2. Exercice en réel dans le logiciel. Réalisation de l'exercice demandé en direct dans le logiciel étudié. Tous les chemins de réponse sont pris en compte : menu déroulant, clic-droit, raccourcis-clavier...
3. Contrôle de la réponse en instantané. Analyse des manipulations réalisées en temps réel. Indication de la nature exacte des erreurs commises.
4. Possibilité de recommencer l'exercice. Visionnage du corrigé en vidéo.

Évaluation

Évaluation au fil de l'eau des acquis de formation.

Options

Certification TOSA

Si vous avez choisi l'option certification, un examen de certification TOSA® vous sera proposé à la fin de votre parcours de formation.

L'examen, d'une durée d'une heure est composé d'un maximum de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en distanciel dans les conditions d'examen imposées par TOSA®.