



# Microsoft 365 - Utiliser Office Online et Onedrive

Mise à jour déc. 2020

**Durée** 2 jours (14 heures )

« Délai d'accès maximum 1 mois »

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Présentation du portail Office 365
- Créer, stocker, partager des documents en ligne à partir des Web applications Word, Excel et PowerPoint
- Gérer des documents avec OneDrive
- Apprendre à utiliser la messagerie instantanée Outlook
- Partager vos documents dans Office 365
- Enregistrer des documents dans SharePoint
- Découvrir les fonctionnalités de Réseau Social d'Entreprise
- Découvrir la prise de notes avec OneNote Online

## PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant utiliser Office Online et OneDrive

## PRE-REQUIS

- Avoir une bonne connaissance de Windows et de la suite Office

## MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.

## MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles

## MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

## MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

## ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

## PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

## A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur l'ensemble de nos formations. Aussi si vous rencontrez une quelconque difficulté nous vous remercions de contacter directement Stéphanie BIGNAN au 02 90 01 32 10 ou par mail à [qualite@g2si.fr](mailto:qualite@g2si.fr)

## Programme de formation

### Démarrer avec Office 365

- Présentation d'Office 365
- Gérer la connexion au portail Office 365 et l'interface du portail
- Gérer le lanceur d'applications et rechercher une application
- Epinglez une application
- Gestion du panneau des notifications
- Le panneau des paramètres : modifier le thème
- Définir la page de démarrage
- Modifier son mot de passe
- Afficher ses informations personnelles
- Apprendre à se déconnecter du portail Office 365
- Le rôle de l'administrateur
- Accéder à l'aide en ligne et savoir l'utiliser

### Gérer sa messagerie avec Outlook Online

- Gérer la navigation dans Outlook Online
- Gérer la configuration de sa boîte aux lettres
- Présenter le volet de lecture
- Présenter la boîte de réception
- Présenter les outils trier et filtrer les messages
- Afficher les conversations
- Gérer les options de la messagerie
- Créer des règles
- Mettre un message d'absence...
- Classer des messages
- Créer et gérer des dossiers et des favoris
- Rechercher dans la boîte aux lettres
- Créer, importer et gérer les contacts
- Créer un nouveau message dans une fenêtre indépendante
- Attacher des pièces jointes
- Depuis OneDrive
- Depuis un groupe
- Depuis mon ordinateur / poste
- Envoyer un lien vers un document

### Gérer son calendrier et ses tâches dans Office 365

- Utilisation du calendrier
- Créer un événement
- Créer une réunion avec l'assistant planification
- Créer un rappel
- Apprendre à réserver une salle
- Apprendre à joindre des documents

- Apprendre à partager son calendrier
- Apprendre à ouvrir un calendrier d'un autre utilisateur
- Gérer les autorisations dans Office 365
- Organiser son travail avec les tâches
- Synchroniser ses mails et son calendrier avec un appareil mobile

### Utiliser Word, Excel et PowerPoint Online

- Créer des documents Office Online (Word, Excel et PowerPoint)
- Télécharger des documents depuis son poste de travail
- Copier des données entre plusieurs documents
- Gestion des documents dans l'application du poste de travail
- Savoir partager un document
- Modifier des informations à plusieurs : la co-édition
- Propriétés d'un document dans Office 365

### Utiliser OneDrive et SharePoint

- Accéder à son OneDrive
- Créer / charger un document et un dossier
- Changer le mode d'affichage et "l'expérience utilisateur"
- Gérer le menu du document
- Présentation de OneDrive
- Créer / utiliser des métadonnées
- Créer / utiliser des affichages
- Modifier un document dans le navigateur et dans Office 365
- Savoir partager un document
- Extraire / archiver
- Le dossier "Partager avec tout le monde"
- Définir une alerte sur modification
- Apprendre à déplacer / copier un document
- Suivre un document
- Gérer plusieurs versions
- Envoyer un lien vers un document
- Gérer la corbeille
- Rechercher un document
- Gestion du panneau d'informations
- Synchronisation des documents avec son poste de travail
- Gérer l'accès à un espace d'équipes SharePoint
- Enregistrer dans une bibliothèque de documents SharePoint

- Création d'une alerte sur une liste et une bibliothèque SharePoint

#### Publier sur le flux d'actualité dans Office 365

- Créer et publier un message (billet) lisible par tous
- Répondre à un billet
- Ajouter une image dans un billet, un lien vers un document, une vidéo ou une image dans un billet, un hashtag
- Mentionner une personne dans un billet
- Récupérer un lien vers une conversation

#### A la découverte de Delve

- Les documents "populaires"
- Mes documents avec Delve
- Delve et la confidentialité
- Ajouter des favoris

#### A la découverte de OneNote Online

- Accéder à son bloc-notes
- Créer une section / une page
- Saisie du texte à la volée
- Insérer un symbole
- Insérer une image, un document ou un lien

#### A la découverte de Sway

- Philosophie de Sway et différences avec PowerPoint
- Création d'un Sway; d'une carte
- Insérer un texte et une image

#### A la découverte de Yammer

- Yammer versus "Flux d'actualité"
- Écrire et publier un billet
- Insérer une pièce jointe, un lien ou une image dans un billet
- Répondre à un billet

#### A la découverte de Teams

- Microsoft Teams : la nouvelle application de collaboration et d'échanges instantanés en équipe
- Apprendre à travailler en équipe en créant des canaux
- Savoir organiser des réunions
- Gérer ses fichiers à partir de Teams