

# OFFICE 365

## Le travail collaboratif avec Office 365

### Référence

O365-UT-SP

### Durée

2 jours (14h)

### Prérequis

Aucun

### Public visé

Utilisateur.rice de Office 365

### Certification

Aucune

### Modalités de formation

En présentiel  
A distance  
Intra et Inter-entreprises

### En partenariat



### Objectifs de la formation

- Découvrir les changements induits par un passage à Office 365
- Utiliser le portail Office 365
- Appréhender pourquoi créer, stocker, partager des documents en ligne à partir des applications Word, Excel et PowerPoint Online
- Retrouver facilement vos fichiers ou les fichiers partagés par vos collaborateurs sur Delve
- Gérer et partager vos documents avec OneDrive
- Débuter une collaboration et accéder à ses fichiers avec Teams
- Créer une enquête avec Forms

### Programme :

#### OFFICE 365 EN TANT QU'ACTEUR DE LA TRANSFORMATION DIGITALE

##### ▪ INTRODUCTION

Nous entrons dans une nouvelle ère...

Qu'est-ce qu'Office 365 ? Un Office infonuagique...

Quelle est la différence entre Office 365 et la suite Office 2019 ?

#### COMMENT TRAVAILLER DE MANIÈRE COLLABORATIVE AVEC OFFICE ONLINE ?

##### ▪ DEMARRER AVEC OFFICE 365

Se connecter sur le portail Office 365

Utiliser Edge pour une meilleure expérience utilisateur

Epingler le portail à la barre des tâches

Prise en main de l'interface du portail et du lanceur d'applications

Rechercher une application

Afficher ses informations personnelles

Se déconnecter du portail Office 365

##### ▪ UTILISER WORD, EXCEL ET POWERPOINT ONLINE

Un exemple de création de documents dans Office Online (Word)

Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office

Partager un document

Modifier des documents à plusieurs : la coédition

*Le bon usage de d'Office Online*

## COMMENT RECHERCHER DE L'INFORMATION AVEC DELVE

### ▪ DECOUVRIR DELVE

Présentation de Delve ?

Mes documents sont-ils en sécurité ?

Pour être visible par Delve, les documents doivent être stocker dans un emplacement accessible

- OneDrive Entreprise
- SharePoint dans Office 365

Rechercher des personnes et des documents

## 2<sup>EME</sup> DEMI-JOURNEE

---

### COMMENT STOCKER ET PARTAGER SES FICHIERS, ONEDRIVE VS SHAREPOINT ?

#### ▪ INTRODUCTION

Qu'est-ce que OneDrive ?

OneDrive vs OneDrive Entreprise

Partage de fichiers (OneDrive) versus collaboration (Teams)

Capacité de stockage individuel offerte par OneDrive

Accéder à son espace OneDrive de différentes manières

Prise en main de l'interface

#### ▪ PARTAGER DES DOCUMENTS/DES DOSSIERS

Partager un document/un dossier avec des collègues ou avec une personne extérieure

Gérer l'accès et les autorisations

« Copier le lien »

La vue « Partagés »

#### ▪ SYNCHRONISER AVEC SON POSTE DE TRAVAIL (COLLABORER EN TOUTE MOBILITE)

Pourquoi synchroniser ?

Synchroniser des fichiers

Les limites de la synchronisation

Expliquer les « fichiers à la demande »

*Le bon usage de OneDrive*

## 3<sup>EME</sup> DEMI-JOURNEE

---

### COMMENT DEBUTER UNE COLLABORATION ET RETROUVER SES FICHIERS AVEC TEAMS ?

#### ▪ INTRODUCTION A MICROSOFT TEAMS

Microsoft Teams : la nouvelle plateforme de collaboration et d'échange instantané en équipe

Prendre en main l'interface  
Présentation des équipes et des canaux

▪ **TRAVAILLER EN EQUIPE**

Créer des équipes et ajouter des membres  
Créer des canaux  
Gérer les équipes, les canaux et les membres  
Focus sur les canaux privés

▪ **UTILISER LES PUBLICATIONS**

Répondre à une conversation  
Démarrer une nouvelle conversation  
@Mentionner quelqu'un pour alerter son attention  
Ajouter des émojis et des autocollants  
Rester informé avec Activité et les notifications  
Accéder à ses fichiers depuis Teams

▪ **ORGANISER DES REUNIONS**

Organiser une réunion audio et vidéo privée ou publique  
Planifier une réunion et inviter des participants

▪ **GERER SES FICHIERS**

Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams pour les déplacer ou les copier  
Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams

**4<sup>EME</sup> DEMI-JOURNEE**

**COMMENT CONCEVOIR ET PUBLIER UNE ENQUETE AVEC FORMS ?**

▪ **INTRODUCTION**

Qu'est-ce que Microsoft Forms ?  
Avantages à créer une enquête avec Forms et récupérer les résultats dans Excel  
On line  
Démarrer la création de l'enquête à partir de OneDrive  
Méthodologie de création d'une enquête

▪ **CREER UN FORMULAIRE OU UNE ENQUETE**

Description de l'interface de conception  
Les différents types de question

- Texte
- Texte de paragraphe
- Nombre
- Date
- Heure
- Oui/Non
- Choix

Paramétrer son formulaire d'enquête

Finaliser et partager son formulaire d'enquête



Visualiser le formulaire en ligne  
Modifier une enquête existante  
Ajouter des branches à un formulaire

▪ **ANALYSER LES RESULTATS**

Consulter les réponses dans la feuille Excel Online  
Filtrer les résultats

***Le bon usage de Forms***