

OFFICE 365

Le travail collaboratif avec Office 365

Référence

O365-UT-SP

Durée

3 jours (21h)

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 :

INTRODUCTION

- Qu'est-ce qu'Office 365 ?
- Quelle est la différence entre Office 365 et la suite Office 2019 ?
- Vue d'ensemble d'Office 365
- Se connecter/se déconnecter du portail Office 365
- Naviguer dans le portail
- Le lanceur d'applications
- Rechercher une application
- Afficher et personnaliser ses informations personnelles
- Les tutos Microsoft
- Epingler le portail à la barre des tâches

UTILISER WORD OU EXCEL OU POWERPOINT ONLINE

- Un exemple de création de documents dans Office Online
- Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office
- Partager un document
- Modifier des documents à plusieurs : la coédition
- Modifier des documents dans l'application du poste de travail

GÉRER SA MESSAGERIE ET LE CALENDRIER AVEC OUTLOOK ONLINE

- Naviguer dans Outlook Online
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres

- Le volet de lecture
- Afficher les conversations
- Gérer les options de la messagerie
- Créer des règles
- Mettre un message d'absence
- Trier et filtrer ses messages
- Créer et gérer des dossiers et des favoris
- Rechercher dans la boîte aux lettres
- Créer un nouveau message dans une fenêtre indépendante
- Créer, importer et gérer les contacts

GERER SON CALENDRIER

- Naviguer dans le calendrier
- Créer un évènement, une réunion (avec l'assistant planification) avec ou sans rappel
- Partager son calendrier
- Ouvrir le calendrier d'un autre utilisateur

COMMENT STOCKER ET PARTAGER SES FICHIERS, ONEDRIVE VS SHAREPOINT ?

- Qu'est-ce que OneDrive ?
- OneDrive vs OneDrive Entreprise
- Capacité de stockage individuel offerte par OneDrive
- Accéder à son espace OneDrive de différentes manières
- Prise en main de l'interface (les différentes vues)
- Partager des documents/des dossiers avec des collègues ou avec une personne extérieure
- Gérer l'accès et les autorisations
- Créer un nouveau document à partir de Onedrive • Envoyer un lien vers
- Trier, filtrer
- Le panneau des informations
- Voir plusieurs versions
- Gérer la corbeille
- Rechercher un document
- Expliquer les "fichiers à la demande"

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

- Pourquoi synchroniser ?
- Paramètres détaillés de la synchronisation

COLLABORER AVEC MICROSOFT TEAMS

- Microsoft Teams : la nouvelle plateforme de collaboration et d'échange instantané en équipe
- Prendre en main l'interface

TRAVAILLER EN ÉQUIPE

- Créer des équipes et ajouter des membres
- Créer des canaux
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Démarrer une nouvelle conversation
- Répondre à une conversation
- @Mentionner quelqu'un pour alerter son attention • Ajouter des émojis, des autocollants etc...
- Rester informé avec Activité et Notifications
- Accéder aux fichiers liés aux équipes
- Gérer les contacts

ORGANISER DES RÉUNIONS

- Organiser une réunion audio et vidéo privée ou publique
- Planifier une réunion et inviter des participants
- Statut de disponibilité
- Partager son écran, partager des fichiers
- Le volet des personnes, le volet de la conversation

DECOUVERTE DE LA GESTION DE TACHES AVEC PLANNER

- Qu'est-ce que Microsoft Planner ?
- Prendre en main l'interface Planner
- Créer un plan
- Ajouter des tâches et leur affecter des dates de début et de fin
- Organiser les tâches dans des compartiments (glisser déplacer les tâches)
- Organiser son travail avec les étiquettes (codes de couleur)
- Joindre des Fichiers, des photos ou des liens
- Ajouter des personnes et leur affecter des tâches
- Ajouter une liste de contrôle à une tâche (dans la fenêtre de la tâche)
- Afficher l'avancement de votre plan
- Recevoir des messages relatifs aux tâches
- Marquer des plans comme favoris
- Supprimer un plan

COMMENT CONCEVOIR ET PUBLIER UNE ENQUETE AVEC FORMS

- Description de l'interface de conception
- Les différents types de question
- Paramétrer son formulaire d'enquête
- Finaliser et partager son formulaire d'enquête
- Visualiser le formulaire en ligne
- Modifier une enquête existante
- Regarder et analyser les résultats
- Créer un formulaire directement dans Excel

PRENDRE DES NOTES AVEC ONENOTE ONLINE

- Créer, ouvrir un bloc-notes
- Déplacer un bloc-notes
- Créer une section
- Créer une page (couleur de page)
- Saisir du texte
- Insérer un indicateur
- Insérer un fichier, une image, un lien, un emoji
- Coédition dans un bloc-notes (qui fait quoi ?)

DECOUVRIR ET UTILISER UN SITE SHAREPOINT

- Définition de SharePoint
- Accéder à un espace d'équipe SharePoint
- Utilisation des rubans et du menu du document
- Charger un document dans une bibliothèque
- Créer un document avec une application Office Online
- Ouvrir un document dans une application Office Online
- Envoi d'un lien d'un document par mail
- Renseigner les métadonnées et les propriétés
- Utiliser les affichages
- Trier et filtrer
- Accéder aux versions
- Notions sur les commandes extraire / archiver
- Déplacer / copier un document