

# Parcours Microsoft 365 utilisateur (environnement, OneDrive, SharePoint Online, Teams, Office Online, Outlook Online...) Tutorat en option

Cours Pratique de 2 jours

Réf : 4OT - Prix 2021 : 100€ HT

Accessible dans un cloud dédié, cette formation digitale vous initiera à l'usage de Microsoft 365 (Environnement, Teams, OneDrive...) et plus spécifiquement de Teams sans avoir besoin de disposer d'une licence. À travers des exercices de prise en main pas à pas, vous apprendrez à tirer profit des innovations de cette solution afin d'améliorer le travail collaboratif et votre productivité. De nombreuses fiches pratiques, vidéos, cas d'usages et un ouvrage numérique sont inclus. Pour renforcer votre apprentissage, un accompagnement par un formateur expert vous est proposé en option.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Appréhender l'environnement Microsoft 365
- Gérer des fichiers dans OneDrive Entreprise
- Exploiter les sites d'équipe et les bibliothèques de SharePoint Online
- Communiquer avec la messagerie en ligne de Microsoft 365, Outlook Online
- Utiliser les applications bureautique de Microsoft 365, Office Online
- Créer et partager ses notes avec OneNote
- Découvrir Teams, gérer une équipe et les canaux
- Gérer une conversation avec Teams
- Gérer et partager vos fichiers sur Teams

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation digitale basée sur une pédagogie active. Un ordinateur virtuel accessible dans cloud dédié permet d'effectuer des exercices de manipulation pas à pas sur Microsoft 365 sans avoir besoin de l'installer. Grâce à un test d'évaluation, l'apprenant peut identifier ses besoins essentiels par des icônes rouges et personnaliser son apprentissage. De nombreuses fiches pratiques, exercices et un ouvrage numérique sont inclus. Pour renforcer l'apprentissage, les séquences pédagogiques sont de courte durée et un tutorat est proposé en option.

## TRAVAUX PRATIQUES

Exercices pas à pas corrigés instantanément, exercices de synthèse corrigés, démonstrations, ouvrage numérique, vidéo de formations, fiches pratiques et tutorat en option.

## PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant s'initier à la suite Microsoft 365 et aux fonctionnalités de travail collaboratif.

## PRÉREQUIS

Connaissances de base de la suite Office et du Web.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'évaluation est réalisée tout au long de la formation à travers différents moyens (QCM, exercices pratiques, quiz...). Le stagiaire évalue sa progression et ses acquis à l'issue de la formation.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante [pshaccueil@orsys.fr](mailto:pshaccueil@orsys.fr) pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 09/2021

### 1) Découvrir l'environnement Microsoft 365

- Bien démarrer sa formation : appréhender l'environnement de sa formation.
- Se connecter et découvrir l'interface de Microsoft 365.
- Découvrir la page de profil (Delve).

- Gérer des informations et la page profil.

*Activités pratiques et digitales* : Notice explicative. Fiche pratique : présentation de Microsoft 365. Pour chaque chapitre des exercices guidés corrigés en instantanée et des conseils pratiques.

## 2) Gérer des fichiers dans OneDrive Entreprise

- Créer un dossier, un fichier et ajouter de fichiers.
- Afficher, ouvrir et modifier un fichier stocké sur OneDrive.
- Gérer des fichiers de l'espace OneDrive.
- Déplacer et copier des fichiers.
- Partager un fichier et un dossier.
- Générer un lien d'accès à un fichier.

*Activités pratiques et digitales* : Fiches pratiques : Présentation de OneDrive Entreprise.

Enregistrement d'un fichier dans OneDrive à partir d'une application Office. Synchronisation des fichiers OneDrive. Pour chaque chapitre des exercices guidés corrigés en instantanée et des conseils pratiques.

## 3) Exploiter les sites d'équipe et les bibliothèques de SharePoint Online

- Découvrir les sites d'équipe.
- Appréhender les bibliothèques SharePoint.
- Créer un dossier, un fichier et ajouter des fichiers dans une bibliothèque.
- Afficher, ouvrir et modifier un fichier d'une bibliothèque. Modifier un nom, supprimer des fichiers.
- Déplacer ou copier des fichiers. Extraire et archiver un fichier.
- Partager un fichier, un dossier. Générer un lien d'accès à un fichier.
- Créer une alerte sur un fichier, un dossier ou une bibliothèque.

*Activités pratiques et digitales* : Fiches pratiques : Présentation de SharePoint Online.

Synchroniser des fichiers. Enregistrer un fichier à partir d'une application Office. Les bibliothèques d'images. Pour chaque chapitre des exercices guidés corrigés en instantanée et des conseils pratiques.

## 4) Communiquer avec la messagerie en ligne de Microsoft 365, Outlook Online

- Envoi et réception de messages.
- Gestion ses messages.
- Gestion des contacts.
- Calendrier.

*Activités digitales* : Vidéos de formation.

## 5) Utiliser les applications en ligne de Microsoft 365, Office Online

- Office Online.
- Word Online.
- Excel Online.
- PowerPoint Online.
- Partage de fichiers et co-édition.

*Activités digitales* : Vidéos de formation.

## 6) Créer et partager ses notes avec OneNote

- Créer notes et bloc-notes.
- Optimiser notes, pages de notes et bloc-notes.
- Collaborer autour des notes.

*Activités digitales* : Vidéos de formation.

## 7) Découvrir Teams, gérer une équipe et les canaux

- À savoir : Présentation de Teams dans l'environnement Microsoft 365.
- Découverte de l'interface Teams.
- Adhésion et création d'une équipe.
- Modification et suppression d'une équipe.

- Paramétrage d'une équipe.
- Gestion des membres d'une équipe.
- Gestion des canaux.
- Recherche des contenus et des personnes.
- Affichage des notifications et de l'activité.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque chapitre des exercices guidés corrigés en instantanée et des conseils pratiques.*

### 8) Gérer une conversation avec Teams

- Création et participation à des conversations de canal.
- Création de conversations privées.
- Utilisation des mentions dans les messages.
- Gestion des messages.
- Création et participation à une réunion en ligne.
- Planification d'une réunion en ligne.
- Appels.

*Activités digitales : Pour chaque chapitre des exercices guidés corrigés en instantanée et des conseils pratiques.*

### 9) Gérer et partager vos fichiers sur Teams

- Gestion des fichiers et des dossiers.
- Collaboration autour des fichiers.
- Utilisation des pages Wiki.
- Ajout d'onglets personnalisés.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque chapitre des exercices guidés corrigés en instantanée et des conseils pratiques.*

### 10) Microsoft 365 : les cas d'usage

- Travailler en mobilité.
- Organiser, participer et animer une réunion à distance.
- Communiquer et partager des informations.
- Travailler à plusieurs sur un projet.

*Exemple : Cas d'usage sur "Mobilité, réunion en ligne et travail collaboratif. Deux vidéos de formation : " Microsoft 365 : quel outil pour collaborer (Les groupes, SharePoint, Teams, Yammer...)" et "Yammer - Le réseau social d'entreprise de Microsoft".*