

Référence : O365-USAG

Niveau : Fondamental

Prochaines sessions

Durée : 2 jours

Tarif : 1 150,00 €

[Intra à distance.](#)

Nombre de participants par session : 8 maximum

[Intra sur site.](#)

Inter à distance uniquement

[Prochaines dates en ligne](#)

Pour toutes demandes concernant cette formation [Nous Contacter](#)

Cette formation présente les bons usages et les bonnes pratiques d'utilisation des applications Office 365. La plateforme Office 365 apporte une multitude de nouvelles applications telles que Teams, SharePoint, la suite Office avec notamment Outlook, Word, Excel, OneDrive.

Ces applications s'inscrivent dans une logique d'utilisation et des bonnes pratiques que les utilisateurs devraient identifier lorsqu'ils souhaitent produire et échanger des contenus.

La formation vous apprendra à utiliser la suite bureautique Office 365 (Word, Excel, Outlook, OneDrive, Teams) et les interactions avec Office 365 qu'il faut avoir au préalable sur votre poste de travail.

Office 365 introduit des nouveaux usages et des ruptures dans le quotidien qui changent les habitudes de travail:

Apprenez à utiliser et tirer profit de la plateforme Office 365 vous rendra plus productif et efficace dans votre travail quotidien.

Public

Toute personne utilisant un espace Office 365.

Pré-requis

Connaissance des bases de la suite bureautique Office et de la navigation Internet.

Avant ce Stage

[Windows 10 Prise en main](#)

Après ce Stage

[Conception SharePoint Online et Collaboration](#)

Pédagogie

50 % de cours + démonstrations / 50% de pratiques.

Support de cours et de travaux pratiques pour chaque participant.

Objectifs

- Comprendre les différents usages d'Office 365
- Utiliser efficacement la suite bureautique Office 365
- Utiliser efficacement sa boîte aux lettres et la messagerie électronique.
- Communiquer et échanger avec Teams dans le cadre du télétravail.
- Travailler avec SharePoint pour enrichir l'intranet de l'entreprise.

- Améliorer la rapidité de travail avec OneDrive.
- Être en mesure d'identifier ses propres partages de contenus.

Profil de l'animateur

Consultant expert Microsoft 365

Méthode d'évaluation

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation.

L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

Module 1 - Introduction aux applications Office 365

- Présentation de la plateforme Office 365.
- Les principales applications Office 365.
- Connexion et navigation dans l'interface Microsoft 365.

Travaux Pratiques

- Connexion à la plateforme de formation Office 365.
- Navigation dans le lanceur d'applications dans les applications SharePoint, Teams, OneDrive.
- Comprendre Delve et son compte Office 365.

Module 2 - Les Bons usages de la Messagerie Outlook

- Bonnes pratiques d'utilisation de la messagerie.
- Communiquer avec le Groupe Office 365.
- Organiser la boîte aux lettres.
- Planifier des réunions.

Travaux Pratiques

- Scénarios d'utilisations de la messagerie
- Créer un groupe Office 365 depuis Outlook et envoyer des courriels au groupe
- Gérer le calendrier de groupe et Créer une réunion avec l'assistant planification
- Créer des règles pour classer et organiser sa boîte aux lettres.

Module 3 - Les Bons usages de Microsoft Teams

- Présentation des fonctionnalités de Teams (équipes et communications).
- Communiquer avec Teams et créer des réunions Teams.
- Echanger et collaborer au travers des équipes.
- Organiser les canaux dans une équipe.
- Invitation d'utilisateurs externes et partages.
- Bonnes pratiques de création d'équipes Teams.

Travaux Pratiques

- Scénarios d'usages adaptés à l'application Teams.
- Dialoguer dans Teams via un canal et mentionner des personnes.
- Planifier une réunion en ligne pour organiser une réunion de travail.
- Charger des fichiers dans un canal pour travailler à plusieurs.
- Créer un canal et partager du contenu avec un utilisateur externe.

Module 4 - Les Bons usages de Microsoft SharePoint

- Introduction à la collaboration et aux partages.
- Utiliser et gérer efficacement les contenus.

- Les portées de recherches de contenus.
- Bonnes pratiques de partages des contenus.
- Être informé des changements par les alertes.

Travaux Pratiques

- Charger des fichiers et définir des métadonnées.
- Produire des document SharePoint depuis Word bureautique.
- Afficher l'historique des versions d'un document.
- Publier un Brouillon en version Finale depuis Word bureautique.
- Rechercher des contenus sur SharePoint, un site ou un composant.
- Récupérer un document supprimé par un autre utilisateur depuis la corbeille.

Module 5 - Les bons usages de OneDrive

- L'espace OneDrive versus l'application OneDrive.
- Synchroniser les fichiers d'Office 365.
- L'état de synchronisation et le conflit de synchronisation.
- Bonnes pratiques de synchronisation.

Travaux Pratiques

- Synchroniser son espace OneDrive.
- Synchroniser des espaces SharePoint.
- Conserver les fichiers sur son poste et libérer de l'espace.
- Supprimer une synchronisation OneDrive.

Module 6 - Les outils connexes

- Introduction à la Power Plateforme
- Usages de Forms
- Usages de Planificateur
- Usages de Stream
- Usages de OneNote
- Usages d'Engage (ex Yammer)

Travaux Pratiques

- Créer un questionnaire Forms
- Prendre des notes avec OneNote

Module 7 - Sécurité et Partages

- Le RGPD et impacts sur vos contenus.
- Contenus éligibles à Office 365.
- Suivi des partages OneDrive.
- Bonnes pratiques de gestion de la données personnelles.

Travaux Pratiques

- Afficher les partages OneDrive en cours.
- Partager un fichier depuis son espace OneDrive.
- Partager un fichier depuis un espace SharePoint.
- Conclusion et bonnes pratiques de partages.

Clôture de Stage

Rappel en synthèse de la formation, votre avis sur la formation et vos suggestions.