

Programme de formation Office 365 Utilisation

• Objectifs pédagogiques

- S'approprier la suite d'outils Office 365 et sa richesse fonctionnelle
- Connaître les différents cas d'usages de chaque application et être en mesure de choisir laquelle utiliser selon le contexte métier
- Créer, mettre en forme et partager différents types de documents avec Word, Excel, PowerPoint et OneNote en ligne
- Maîtriser l'utilisation des espaces de stockage OneDrive et SharePoint
- Mettre en application les meilleures pratiques de collaboration avec Microsoft Teams et Planner

• Prérequis

Aucun, si ce n'est d'être à l'aise avec son environnement de travail Windows

• Durée

2 jours

• Public

Tous

• Programme de formation

Introduction à la formation Office 365 Utilisateurs

Présentation générale et objectifs de la formation

Vue d'ensemble de l'écosystème Office 365 : produits, évolutions et licences

Pourquoi utiliser Office 365 ? Les avantages des applications Cloud

Comparer Office 365 avec les logiciels Microsoft installés sur poste

Connaître les outils disponibles et les différents cas d'usage

Comprendre le rôle de l'administrateur ou administratrice Office 365

Connexion au portail Office.com et découverte de l'interface

Personnaliser la page d'accueil et configurer son profil

Exemples de cas pratiques : prise en main de l'environnement Office 365, configuration du

lanceur d'applications et navigation dans l'interface du portail web.

Office sur le Web : Word, Excel, PowerPoint et OneNote en ligne

Démarrer une application Office en ligne
Connaître les fonctionnalités communes de lecture, édition, enregistrement...

Créer et modifier des documents et présentations avec les Web Apps Word et PowerPoint

Créer et modifier des feuilles de calcul Excel
Manipuler tableaux et graphiques

La prise de notes en ligne avec OneNote : bloc-notes, pages, sections...

Copier des données entre différents documents

Co-éditer des documents

Gérer les différentes versions d'un document

Quand faut-il utiliser les logiciels installés sur poste ? Les limites d'Office Online

Exemples de cas pratiques : création et partage de documents, manipulation de diverses fonctionnalités de mise en forme, exploitation de données avec des tableaux Excel, création de graphiques, d'enquêtes ou de sondages, création et édition d'un bloc-notes.

Gestion de la solution de messagerie Outlook

S'approprier l'interface Outlook Online
Personnaliser l'affichage de la boîte aux lettres

Comment organiser et bien gérer ses mails (tri, filtre, dossiers, favoris...)

Gérer le calendrier et l'agenda

Les contacts sur Outlook Online : ajouter, supprimer et créer des groupes de contacts
Découverte de To-Do pour la gestion des tâches, intégration avec Outlook

Exemples de cas pratiques : envoi, réception, suppression et restauration de messages, configuration des options de la messagerie, ajout d'une signature, paramétrage de réponses automatiques, mise en œuvre de bonnes pratiques pour l'organisation des e-mails, prise en main de l'application To-Do.

OneDrive et SharePoint pour le stockage et le partage de fichiers

Quelle différence entre le partage de documents avec OneDrive et la collaboration SharePoint ?

Accéder à son espace de stockage, créer et gérer des fichiers et dossiers

Les bonnes pratiques pour collaborer sur un fichier

Gérer les autorisations de modification

Les différentes façons de partager un document

Synchroniser et désynchroniser des documents

Qu'est-ce qu'un site collaboratif SharePoint ?

Partager une bibliothèque de documents

Exemples de cas pratiques : création de documents et dossiers à partager sur OneDrive, modifications depuis le navigateur, recherche de documents, synchronisation,

accès à un site SharePoint, cogestion d'une liste de contacts, enregistrement dans une bibliothèque de documents.

Microsoft Teams et Planner pour le travail en équipe

Présentation de Teams et prise en main de l'interface

Créer des équipes et canaux, ajouter des membres

Organiser des réunions en ligne

Utiliser les connecteurs pour enrichir les fonctionnalités

Accéder à un fichier OneDrive depuis Teams et démarrer une coédition

Gérer des tâches de travail avec Planner

Initiation à la création d'enquêtes et sondages avec Forms

Exemples de cas pratiques : connexion à Teams, création d'une équipe, d'une conversation, ajout d'un groupe Office 365 à Teams, passage d'appels audio et vidéo, ajout d'un connecteur à un canal, création et simulation d'une réunion en ligne, initiation à la gestion de tâches avec Planner, partage d'un sondage Forms.

Vue d'ensemble des autres applications Office 365

Présentation du réseau social d'entreprise Yammer

Réaliser des présentations interactives avec Sway

Diffuser des vidéos avec Stream

La gestion des plannings avec Shifts

Les applications métiers : PowerBI, PowerApps, Flow et Dynamics365

Accès aux applications Office 365 sur terminaux mobiles