

# Formation Microsoft 365 Office Online OneDrive OneNote Teams SharePoint Online Planner Forms

**Durée de la formation : 3 jour(s) / 21 heure(s)**

## OBJECTIFS

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

Se connecter et identifier les composants de Microsoft 365

Créer et stocker des fichiers pour un usage collaboratif avec OneDrive et utiliser les fonctionnalités spécifiques des applications Office Online (Word, Excel et PowerPoint)

Partager un bloc-notes numérique OneNote

Gérer une équipe et ses fichiers. Communiquer et créer des réunions en ligne au travers de l'application Teams.

Utiliser l'outil de gestion des tâches Planner pour mieux répartir le travail d'une équipe

Mettre en place des listes et des bibliothèques de fichiers pour un usage collaboratif avec SharePoint Online

Réaliser des enquêtes et des formulaires pertinents avec Forms

## PREREQUIS

Utiliser régulièrement un ordinateur et la suite bureautique Microsoft Office

Naviguer régulièrement et aisément sur Internet

Travailler en situation de mobilité et en équipe

**Cette formation ne peut être financée que dans le cadre d'un projet d'entreprise (prise en charge entreprise ou OPCO). Les dossiers à financement personnel et CPF ne sont pas pris en compte.**

## PUBLIC

Toute personne n'utilisant pas ou peu Microsoft 365 (Office 365) et désirant découvrir par la pratique, les différents outils : Office Online, OneDrive, OneNote, Teams, SharePoint Online, Planner, Forms

# Formation Microsoft 365 Office Online OneDrive OneNote Teams SharePoint Online Planner Forms

**Durée de la formation : 3 jour(s) / 21 heure(s)**

## PROGRAMME

### Introduction à Microsoft 365

Présentation des applications et services associés  
Accès et navigation via le portail Web

### OneDrive : Stocker et partager ses fichiers

Un espace de stockage personnel partageable  
OneDrive Online (Navigateur)  
Environnement : les dossiers, les vues, la recherche, la navigation  
Gérer les dossiers et les fichiers (créer, renommer, déplacer, copier, supprimer, télécharger)  
Ouvrir un document dans l'application Online (ou selon possibilité dans l'application du poste)  
Partager et gérer l'accès aux fichiers  
Historique des versions et détails des fichiers  
Synchronisation avec le client OneDrive (Explorateur)  
Gérer ses fichiers OnDrive via l'explorateur  
Bonnes pratiques de synchronisation

### Office Online

Présentation des spécificités des versions « light » d'Office Online (Word, Excel et PowerPoint)  
Ouverture de fichiers ( » Récents « , » Epinglés « , » Partagés avec moi « , » A découvrir » ...)  
Gestion du partage des fichiers  
Modification de fichiers à plusieurs  
Bonnes pratiques du travail collaboratif

### OneNote : Gérer des notes numériques partagées multi-auteurs

Une navigation simple et efficace  
Partager et travailler à plusieurs  
OneNote et Outlook  
Fonctions efficaces de OneNote (recherches et historique)  
Utilisation spécifique de OneNote  
Bloc-notes de gestion de projet (fichiers, messages, notes et réunions)  
Bloc-notes de service (modèles, réunions et procédures)  
Bloc-notes Teams

### Teams : Communiquer, collaborer

Vue d'ensemble de l'interface  
Converser avec Teams  
Messagerie instantanée, partage d'écran, partage de fichier  
Créer et gérer des réunions en ligne  
Organiser et collaborer avec des Equipes structurées Teams  
Notion d'Equipes et Canaux  
Créer et gérer des équipes (à partir de zéro, d'un groupe Office 365 ou d'un modèle)  
Créer et gérer des canaux standards et privés (sous-groupes) dans les équipes  
Communiquer avec les membres d'une Equipe par publication et réunion

# Formation Microsoft 365 Office Online OneDrive OneNote Teams SharePoint Online Planner Forms

## Durée de la formation : 3 jour(s) / 21 heure(s)

Gérer et organiser les partages de fichiers par Canaux standards et privés

Extraire, archiver des fichiers

Compléter et personnaliser les outils de l'Equipe à l'aide d'onglets (OneNote, Site Web, Planner, Lists ...)

### Planner : Gérer un événement ou un projet via Teams

Créer son plan d'action

Enrichir les actions (affectations, consignes, points de contrôle, pièces jointes)

Suivre et présenter l'avancement du projet

### Forms : Réaliser des enquêtes et questionnaires

Intégrer un formulaire à une équipe

Faire des enquêtes avec des formulaires personnalisés

Intégrer un formulaire dans un PowerPoint

### Lists : Gérer des listes de données (listes SharePoint)

Créer une liste à partir d'un fichier Excel ou d'un modèle

Personnaliser une liste

### SharePoint Online : Pour aller plus loin dans la gestion des fichiers partagés dans Teams

Accéder à SharePoint depuis Teams

Découverte de la navigation SharePoint

Assurer le versionning des documents

Travailler sur un document partagé sans le diffuser avec l'approbation ou le versionning

Assurer un suivi via des alertes

# Formation Microsoft 365 Office Online OneDrive OneNote Teams SharePoint Online Planner Forms

## Durée de la formation : 3 jour(s) / 21 heure(s)

### Prise en compte du handicap

Pour les personnes en situation de handicap, afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous via notre formulaire de contact ou par mail (formation@access-it.fr) ou par téléphone (0320619506). Un entretien avec notre référente handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagements nécessaires.

### Modalités et moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Répartition théorie/pratique : 45%/55%. Cette formation se compose d'une alternance d'apports théoriques, de travaux pratiques s'articulant autour d'une application fil rouge, de démonstrations, de phases d'échanges entre participants et de synthèses de la part du formateur.

Formation accessible à distance de n'importe où et n'importe quand, via un ordinateur type PC disposant d'une connexion à Internet à haut débit (ADSL ou plus).

Pour assurer un démarrage dans les meilleures conditions au premier jour de la formation, notre service logistique se met systématiquement en relation, en amont, avec vous afin de réaliser un test de validation technique et de vous présenter l'environnement de formation.

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire dispose d'une assistance technique et pédagogique illimitée, par e-mail, avec un délai de prise en compte et de traitement qui n'excède pas 24h. En complément, le stagiaire peut planifier un rendez-vous pédagogique avec un formateur expert afin d'échanger sur des éléments de la formation.

La durée de la formation affichée sur cette page est une durée estimée qui peut varier en fonction du profil du stagiaire et de ses objectifs (notamment s'il souhaite valider sa formation par le passage d'un examen de certification).

Durant la formation, le formateur prévoit :

Des démonstrations organisées en modules et en séquences découpées le plus finement possible, en suivant le programme pédagogique détaillé sur cette page ;

Des énoncés et corrigés de travaux pratiques à réaliser tout au long de la formation ;

Des travaux pratiques sont proposés ; la plateforme prévoit l'environnement technique nécessaire à la réalisation de l'ensemble des travaux pratiques ;

Le formateur valide les connaissances acquises après chaque TP ;

Il est proposé un ou plusieurs livres numériques faisant office d'ouvrage(s) de référence sur le thème de la formation.

### Validation et sanction de la formation

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de sa formation par courrier électronique.

A la demande, il sera délivré un certificat de réalisation.

### Type de formation

Professionalisante ayant pour objectif le perfectionnement, l'élargissement des compétences

### Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants. Le stagiaire signera une feuille de présence par demi-journée de formation. Celle-ci sera également signée par le formateur.

### Modalité d'évaluation des acquis

Durant la formation, le participant est amené à mettre en pratique les éléments du cours par la réalisation de travaux pratiques réalisés sur PC.

La validation des acquis du stagiaire est faite par le formateur à la fin de chaque atelier. Cette validation individuelle est possible du fait du faible nombre de participants par session de formation (6 personnes maximum).

À la fin de la formation, le stagiaire a donc atteint les objectifs fixés par la formation.

En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par l'éditeur en passant un examen de certification.

Access it étant centre d'examen ENI, les examens peuvent être réalisés sur demande à distance ou dans nos locaux de Villeneuve d'Ascq.

Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification

### Assistance Post-Formation

Toute personne ayant suivi une formation avec Access it bénéficie d'une assistance post-formation d'une durée de 1 mois. Ce nouveau service d'accompagnement permet aux stagiaires rencontrant des difficultés dans la mise en œuvre des connaissances acquises de solliciter l'aide de nos formateurs sur des aspects relatifs aux programmes de formation suivis. Pour en bénéficier, il suffit de se rendre sur la page contact de notre site web et de remplir le formulaire. Une réponse est apportée par mail ou par téléphone dans un délai de 48 heures.

### Centre d'Examen

Notre centre de formation agréé Qualiopi bénéficie de l'agrément d'ENI et ICDL pour les certifications informatiques. C'est pour nos clients la garantie de pouvoir suivre des formations préparant à des certifications professionnelles.

### Aide à l'orientation

Pour chacune des grandes thématiques couvertes par notre offre de formation, nous proposons via nos spécialistes un rendez-vous physique ou téléphonique qui via un diagnostic permettra aux personnes souhaitant être accompagnées dans le choix d'un programme ou dans la définition d'un parcours de formation une orientation vers les programmes les plus adaptés à leurs besoins et à leur niveau.

### Aspects Pratiques

Dès leur inscription, les participants sont contactés par nos services qui s'assurent que les débits internet constatés sur le lieu depuis lequel ils souhaitent se former sont suffisants pour suivre la formation dans des conditions optimales.

À l'occasion de cet appel, nos experts s'assurent également qu'ils disposent du matériel nécessaire pour suivre la formation (PC Portable, webcam, Micro-casque..).

Avant le début de la formation, les participants reçoivent un lien leur permettant d'accéder à la classe virtuelle et leurs identifiants personnels de connexion. Un aide à l'utilisation de la solution de visioconférence utilisée leur est également proposée.

Le jour de la formation, ils se connectent à la classe virtuelle depuis leur navigateur internet. Ils voient et entendent le formateur ainsi que les autres participants et peuvent à tout moment communiquer avec eux.

Ils participent aux échanges et réalisent les ateliers dans les mêmes conditions que s'ils étaient en salle. Grâce à nos outils de prise en main à distance, les formateurs peuvent à tout moment prendre la main sur leurs postes pour les aider ou vérifier leurs TP.

Tout au long de la formation, les participants peuvent bénéficier de l'assistance immédiate de nos experts en composant le numéro qui leur a été communiqué avant la formation.

Des bilans intermédiaires ont lieu en présence des participants du formateur et du référent pédagogique d'Access it afin de vérifier l'état d'avancement de la session, les difficultés rencontrées et permettre d'éventuels actions correctives.

### Bénéfices pour les participants

Se former depuis leur lieu de travail ou leur domicile,

Accéder sans se déplacer à la qualité d'une formation délivrée par un formateur consultant ayant une expérience probante sur le sujet animé.

Bénéficier à distance de la richesse d'une formation interentreprises : échanges avec le formateur et les autres participants, partages d'expériences, ateliers pratiques...

Pouvoir se former en toutes circonstances et notamment en cas d'imprévu.

### Bénéfices pour l'entreprise

Optimiser ses budgets en limitant les frais de déplacement et d'hébergement.

Proposer à tous ses collaborateurs, quelle que soit leur situation géographique, des formations de qualité (en Inter comme en Intra).

Limites les temps de déplacement.

Proposer davantage de choix dans les formations à des collaborateurs peu mobiles.

Assurer la montée en compétences de ses collaborateurs quelles que soient les circonstances