

Formation Introduction à Microsoft 365

Durée de la formation : 2 jour(s) / 14 heure(s)

OBJECTIFS

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Compréhension générale de Microsoft 365 et de son portail en ligne
- Stocker et partager des documents sur OneDrive
- Introduction générale à SharePoint
- Communiquer dans Teams via des conversations privées et réunions en ligne
- Collaborer en équipe dans Teams

PREREQUIS

Connaissance de base de l'environnement Windows. Un entretien en amont avec notre expert permet de prendre en compte le profil de chaque participant (niveau, objectifs et résultats attendus, contexte professionnel, enjeux...) et d'adapter le contenu de la formation si besoin.

PUBLIC

Tout utilisateur de la suite Microsoft 365 souhaitant approfondir ses connaissances

Formation Introduction à Microsoft 365

Durée de la formation : 2 jour(s) / 14 heure(s)

PROGRAMME

INTRODUCTION À MICROSOFT 365

▪ INTRODUCTION

Qu'est-ce que Microsoft365 ? Un Office infonuagique

Avantages de la suite Microsoft 365

Positionnement de OneDrive Vs SharePoint

▪ LE PORTAIL EN LIGNE

Se connecter sur le portail Office 365 en ligne

Prise en main de l'interface du portail

Rechercher une application

Quel outil pour quel usage ?

STOCKER ET PARTAGER DES DOCUMENTS AVEC ONE DRIVE

▪ INTRODUCTION

Qu'est-ce qu'One Drive ?

Confidentialité de vos documents sur OneDrive

Accéder à son espace OneDrive de différentes manières

Capacité de stockage

▪ UTILISER LES APPLICATIONS EN LIGNE

Enregistrement automatique dans OneDrive

Enregistrer un document dans OneDrive depuis une application bureautique Office

▪ STOCKER ET PARTAGER DES DOCUMENTS

LA BIBLIOTHEQUE DE DOCUMENTS

Survol de l'interface

Savoir créer, enregistrer et déplacer des documents ou dossiers

Les bonnes pratiques

Le volet d'information

▪ PARTAGER DES DOCUMENTS OU DOSSIERS

Les 04 façons de partager un document ou un dossier

Le code de sécurité pour les externes

Gérer les permissions et les accès

« Copier le lien »

Coéditer un document avec ses collaborateurs

L'historique des versions

L'onglet « Partagés »

▪ RECHERCHER DANS ONEDRIVE

Rechercher vos fichiers sur OneDrive en ligne

Restaurer un fichier ou dossier supprimé

LA SYNCHRONISATION

▪ SYNCHRONISER ONE DRIVE AVEC SON POSTE DE TRAVAIL

Quel est le but de la synchronisation ?

La sauvegarde automatique

Synchroniser ses fichiers

Les limites de la synchronisation

Expliquer les « fichiers à la demande »

Les bonnes pratiques

▪ ONEDRIVE SUR MOBILE

Prise en main de OneDrive sur son appareil mobile

INTRODUCTION A SHAREPOINT

Formation Introduction à Microsoft 365

Durée de la formation : 2 jour(s) / 14 heure(s)

▪ INTRODUCTION

Qu'est-ce que SharePoint ?

Rappel sur le positionnement de SharePoint Vs OneDrive

Intégration avec les applications Microsoft365

Savoir enregistrer, accéder et partager des documents stockés sur SharePoint (idem que sur OneDrive)

Tirer profit du dossier synchronisé SharePoint (idem que sur OneDrive)

Différence entre un site d'équipe et un site de communication

Démonstration des possibilités d'usage

COMMUNIQUER ET COLLABORER DANS TEAMS

▪ INTRODUCTION GENERALE

Qu'est-ce que Microsoft Teams ?

▪ PRESENTATION DE L'INTERFACE

Le volet de navigation

Le statut de disponibilité

Les paramètres

COMMUNIQUER AVEC TEAMS

▪ LES CONVERSATIONS PRIVEES

Initier une conversation privée via un message instantanée, un appel audio ou vidéo

Envoyer un message important ou urgent

Insérer des liens

Partager son écran et en donner le contrôle

Utiliser des extensions de messagerie

Enregistrer un message important

Créer une conversation de groupe

Organiser vos contacts

▪ LES CONVERSATIONS D'EQUIPE

Définition d'une équipe et d'un canal dans Teams

Mentionner un collègue, une équipe ou un canal

Faire une publication

Publier dans plusieurs canaux

COLLABORER AVEC TEAMS

▪ LA GESTION DES FICHIERS

Partager un document dans une équipe

Extraire le document d'une équipe

Coéditer vos documents avec vos collègues

Les mentions dans les commentaires

Épingler un document en tête de liste

Transformer en onglet un document important

Accéder à l'historique des versions

Partager un document dans une équipe

▪ DERRIÈRE UNE ÉQUIPE TEAMS, UN SITE SHAREPOINT

Comprendre le lien entre l'équipe Teams et son site SharePoint

Tirer profit des fonctionnalités collaboratives offertes par SharePoint (alertes, affichages personnalisés...)

Utiliser les métadonnées

Restaurer un document supprimé

Rappel sur la possibilité de synchroniser ses bibliothèques SharePoint dans l'explorer Windows

LES REUNIONS EN LIGNE

▪ PLANIFIER ET REJOINDRE UNE REUNION EN LIGNE

Planifier et rejoindre une réunion en ligne depuis Outlook et Teams.

Les sondages de planification et l'assistant de planification

Les bonnes pratiques pour planifier une réunion

Planifier une réunion sur le canal d'une équipe Teams

Formation Introduction à Microsoft 365

Durée de la formation : 2 jour(s) / 14 heure(s)

- **LES FONCTIONALITES D'UNE REUNION**

Inviter quelqu'un pendant une réunion en cours

Configurer son périphérique audio

Personnaliser son arrière-plan

Muer tous les micros

Désactiver les caméras entrantes

Enregistrer une réunion

Communiquer par chat et partager des documents

Lever la main, utiliser les réactions

Partager son écran ou un PowerPoint

Initier un tableau blanc

Activer les sous-titres et transcriptions

Les salles pour petits groupes

- **LES RESSOURCES DE LA REUNION**

Accéder aux ressources de votre réunion avant, pendant ou après la réunion (rapport de présence, chat, documents...)

- **TEAMS SUR MOBILE**

Prise en main de OneDrive sur son appareil mobile

Formation Introduction à Microsoft 365

Durée de la formation : 2 jour(s) / 14 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 référent 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).

Limiter 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