

Formation Microsoft 365 utilisateurs (Teams, OneDrive, SharePoint, OneNote et Outlook)

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

OBJECTIFS

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

- Découvrir les services de Microsoft 365
- Favoriser les échanges entre collaborateurs grâce à Teams
- Partager les fichiers plus rapidement et facilement avec Teams
- Organiser des réunions via l'application Teams
- Connecter Microsoft Teams à d'autres applications de Microsoft 365
- Découvrir et savoir utiliser SharePoint Online
- Comprendre le concept OneDrive
- Partager un bloc-notes numérique OneNote
- Utiliser le calendrier Outlook pour gérer son planning et le partager

PREREQUIS

Bonne connaissance de base des outils Office

Cours individuel et personnalisé à distance. Possibilité d'enregistrer la séance. De nombreuses programmations sont disponibles sur demande tout au long de l'année.

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

Cette formation s'adresse à un public de professionnels en poste souhaitant maîtriser les fonctionnalités des outils clés de Microsoft 365

Formation Microsoft 365 utilisateurs (Teams, OneDrive, SharePoint, OneNote et Outlook)

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

PROGRAMME

Découvrir les fonctionnalités de Microsoft 365

Découvrir le portail Web

Comprendre le concept OneDrive

Présentation de OneDrive Entreprise

Introduction

Présentation du concept de Cloud

Qu'est-ce que OneDrive ?

OneDrive vs OneDrive Entreprise

Comment obtenir OneDrive ou OneDrive Entreprise ?

Limite de l'espace de stockage en fonction de son abonnement

Accéder à OneDrive

Prise en main de l'interface

Volet de navigation : les différentes « vues »

La liste des fichiers

Barre d'outils

Les différentes « expériences utilisateurs »

Les différents « aperçus » de la liste

Création et gestion de documents ou dossiers

Créer un dossier ou un document Office

Charger un document / un dossier

Télécharger un ou plusieurs documents

Avoir un aperçu du contenu d'un document

Ouvrir un document en Office en ligne et/ou dans Office sur poste de travail

Créer un « lien vers »

Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office

Sélectionner des fichiers / dossiers

Renommer / supprimer un fichier ou dossier

Copier / coller un lien vers un document

Déplacer / copier un document dans un autre dossier OneDrive

Déplacer / copier un document vers son poste de travail

Le panneau d'informations / détails

Consulter / restaurer une ancienne version

Organiser des photos et des vidéos

Retrouver un fichier

Trier / filtrer la liste des fichiers

La vue « Récent »

Rechercher un document

Les filtres post-recherche

Partager des documents / dossiers

Le partage : OneDrive vs SharePoint

Partager un document / dossier avec des collègues ou avec une personne extérieure

Gérer l'accès et les autorisations

Qui a accès à mon document ?

Supprimer un partage

Obtenir un lien d'accès à un document

La vue « Partagés »

Ouvrir et coéditer un document Office dans Word, PowerPoint ou Excel en ligne

Synchroniser avec son poste de travail (collaborer en toute mobilité)

Pourquoi synchroniser ?

Formation Microsoft 365 utilisateurs (Teams, OneDrive, SharePoint, OneNote et Outlook)

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

Outil de synchronisation
Choisir les dossiers à synchroniser
Synchroniser des fichiers
Le statut de synchronisation
Conflits de synchronisation
Stopper temporairement la synchronisation
Synchronisation d'un document partagé
Les limites de la synchronisation
Utiliser OneDrive sur son appareil mobile
Obtenir OneDrive depuis un store
Prendre en main OneDrive sur son appareil mobile
Introduction à Flow
Utiliser des flux existants
Créer un flux simple

Centraliser et gérer les travaux d'un service ou d'une équipe Teams

Vue d'ensemble de l'interface
Créer et gérer une équipe pérenne avec les groupes de Microsoft 365
Définir et ajouter des outils à l'équipe
Bibliothèque
Créer des canaux pour faciliter la gestion des différents dossiers
Consulter et modifier des contenus de Teams dans les applications Office, Outlook ou SharePoint
Conversations :
Communication asynchrone
Conversation privée
Fichiers : de Teams à SharePoint

Introduction à SharePoint Online

- Utilisation Online
Bibliothèque de documents
Déposer des fichiers
Partager un fichier
Consulter et modifier un fichier en bénéficiant d'Office Online
- Utilisation sur l'ordinateur (locale)
Démarrer une synchronisation
Travailler en local et constater la synchronisation

Utiliser le calendrier Outlook pour gérer son planning

Créer des rendez-vous, rendez-vous récurrents et événements
Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous
Naviguer d'un rendez-vous à un autre
Intégrer des tâches dans le calendrier
Partager son calendrier
Accéder à d'autres calendriers et superposer l'affichage des calendriers partagés
Planifier une réunion en invitant des participants
Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
Répondre à une demande de réunion

OneNote

Formation Microsoft 365 utilisateurs (Teams, OneDrive, SharePoint, OneNote et Outlook)

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

Présentation de OneNote

Principes d'utilisation et de fonctionnement

Description de la fenêtre

Organisation du stockage des notes (bloc-notes, sections, pages, sous-pages...)

Personnaliser son environnement

Organiser l'information

Création de blocs-notes, section

Déplacer, fusionner, lier, grouper des sections

Gérer les pages

Ordonnancement et mise en forme des notes

- Insertion d'Indicateurs

- Utiliser les styles

- Utiliser et créer des modèles de page

Partage de notes

Partager des blocs-notes sur un lecteur réseau

Utilisation de bloc-notes sur OneDrive ou SharePoint

Suivi des modifications

- Onglet Historique

Protéger des sections

Synchronisation et export

Formation Microsoft 365 utilisateurs (Teams, OneDrive, SharePoint, OneNote et Outlook)

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).

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