

Formation Microsoft 365 - Office Online Outlook et outils collaboratifs

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

OBJECTIFS

A l'issue de la formation le participant sera capable de :

- Utiliser Microsoft 365 et des documents via le Cloud
- Travailler avec Office Online (Web Apps Word, Excel, PowerPoint et Outlook)
- Utiliser les possibilités de partage et de coédition en temps réel
- Comparer les possibilités des WebApps aux applications complètes installées
- Connaître les outils collaboratifs Microsoft Teams et SharePoint.
- Etre sensibilisé aux bonnes pratiques liées à la sécurité de son poste de travail

PREREQUIS

Connaissance de base des outils Office

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

Tout public

Formation Microsoft 365 - Office Online Outlook et outils collaboratifs

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

PROGRAMME

Présentation de Microsoft 365 et comprendre son fonctionnement

Configurer son compte Microsoft 365.

Tour d'horizon des principales applications Utiliser

Microsoft 365 pour mettre en place un travail en équipe

Identifier les caractéristiques du travail avec une Web App.

Travaux pratiques : Mettre en œuvre toutes les étapes nécessaires à la configuration de son compte Microsoft 365.

Gérer vos fichiers sur One Drive

Présentation de OneDrive Entreprise

Maîtriser l'interface OneDrive : les composants de

Microsoft 365, la connexion.

Création d'un dossier, d'un fichier et ajout de fichiers

Enregistrement d'un fichier dans OneDrive à partir d'une application Office

Affichage, ouverture et modification d'un fichier stocké sur OneDrive

Gestion des fichiers de l'espace OneDrive

Déplacement et copie des fichiers

Synchronisation des fichiers OneDrive

Partage d'un fichier, d'un dossier

Génération d'un lien d'accès à un fichier

Partager un document avec d'autres usagers.

Exploiter l'application de bureau OneDrive : caractéristiques et utilisation.

One drive dans votre entreprise – environnement et règles de fonctionnement

Travaux pratiques : déposer et télécharger un fichier sur le Drive

Les applications en ligne d'Office 365

Office Online

Introduction

La gestion des fichiers dans les applications Online

Word Online, Excel Online, PowerPoint Online

Les particularités de la version online

Les plus de la version online

Partage de fichiers et co-édition

Partager des fichiers avec des collaborateurs

Retrouver les fichiers partagés avec moi et les fichiers que je partage

Gérer le partage d'un fichier

Échanger sur un fichier à l'aide des commentaires

Co-éditer un document

Zoom sur la messagerie Outlook et l'intégration de To Do dans Teams

Prendre ses marques sur Outlook

Appréhender l'interface de travail

Personnaliser la barre d'accès rapide et l'apparence des volets

Gérer la boîte de réception « prioritaire » et « autres »

Écouter ses emails.

Composer et mettre en forme un message simple.

Utiliser la saisie semi-automatique des adresses.

Réalisations (à titre indicatif) : Manipuler les outils Outlook. Personnaliser son interface. Créer un email simple.

Formation Microsoft 365 - Office Online Outlook et outils collaboratifs

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

Maîtriser la gestion avancée de la messagerie

Créer des règles de gestion automatique des messages.

Utiliser les indicateurs de suivi et les codes couleurs.

Maîtriser le gestionnaire d'absence.

Nettoyer la boîte aux lettres.

Connaître les fonctions rapides « QuickSteps ».

Partager un dossier de messagerie.

Corriger et vérifier l'accessibilité dans l'onglet « Révision »

Réalisations (à titre indicatif) : Mettre en oeuvre le gestionnaire d'absence. Mise en forme conditionnelle des messages

Gestion des contacts

Découvrir l'application Contacts

Créer un contact

Gérer les contacts

Créer et gérer une liste de contacts

Rechercher des contacts

Créer ou rejoindre un groupe Office 365

Gérer un groupe Office 365

Le Calendrier

Découvrir le Calendrier

Modifier l'affichage du Calendrier

Créer/modifier un rendez-vous ou un événement

Organiser et gérer des réunions

Répondre à l'invitation à une réunion

Partager un calendrier

Ouvrir un calendrier partagé

Gestion de ses tâches via To Do

Simplifier la gestion des tâches en les découpant en plusieurs étapes avec des échéances et des rappels Synchroniser les tâches avec Outlook et Planner. Créer les tâches sur mobile à tout moment sans rien oublier

Utilisation de To Do dans Teams

Découvrir des outils dédiés aux équipes

SharePoint

Comprendre la différence entre OneDrive et SharePoint

Teams

Présentation de Teams dans l'environnement Office 365

Découverte de l'interface Teams

Création et participation à des conversations de canal

Création de conversations privées

Appels

Gestion des fichiers et des dossiers

Collaboration autour des fichiers

Utilisation des pages Wiki

Ajout d'onglets personnalisés

Canaux de communication en fonction du message à relayer

Exploiter pleinement Teams

Module 1 - Les équipes et les canaux

À savoir : Présentation de Teams dans l'environnement Office 365

Découverte de l'interface Teams

Adhésion et Modification d'une équipe

Paramétrage d'une équipe

Gestion des membres d'une équipe

Gestion des canaux

Formation Microsoft 365 - Office Online Outlook et outils collaboratifs

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

Recherche de contenus et de personnes

Affichage des notifications et de l'activité

Module 2 – Communiquer avec Teams

Création et participation à des conversations de canal

Création de conversations privées

Utilisation des mentions dans les messages

Gestion des messages

Création et participation à une réunion en ligne

Planification d'une réunion en ligne

Appels

Module 3 – Collaborer autour des documents

Gestion des fichiers et des dossiers,

Stockage des fichiers dans les conversations

Collaboration autour des fichiers

Utilisation des pages Wiki

Ajout d'onglets personnalisés

La protection de l'information et la sécurité du poste de travail

Les risques du cloud

Identifier et appliquer les bonnes pratiques de partage de documents

Les risques liés aux courriels

Les recommandations concernant la gestion de ses mots de passe

Formation Microsoft 365 - Office Online Outlook et outils collaboratifs

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).

A 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