

Formation **Microsoft 365 Utilisation**

Durant cette formation, les apprenants prendront en main les applications phares de la suite en ligne Microsoft 365. Ils comprendront quel est l'apport de ces Web Apps par rapport aux applications installées sur poste, et seront en mesure d'utiliser le bon outil pour le bon contexte métier. Au travers d'ateliers pratiques réalisés tout au long de la session de formation, ils mettront en œuvre les meilleures pratiques de partage, coédition, et plus largement de collaboration via l'ensemble des produits Cloud de Microsoft.

Durée

2 jours

Objectifs pédagogiques

- ❖ S'approprier la suite d'outils Microsoft 365 et sa richesse fonctionnelle
- ❖ Connaître les différents cas d'usage de chaque application et être en mesure de choisir celle à utiliser selon son 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

Public

Utilisateurs

Prérequis

Être à l'aise avec son environnement de travail Windows.

Programme de formation

Phase d'inclusion

Accueil des participants, présentation des objectifs et contextes professionnels de chacun.

Introduction à la formation Microsoft 365 Utilisateurs

Présentation générale et objectifs de la formation
Vue d'ensemble de l'écosystème Microsoft 365 : produits, évolutions et licences
Pourquoi utiliser Microsoft 365 ? Les avantages des applications Cloud
Comparer Microsoft 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 Microsoft 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 Microsoft 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 Microsoft 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 Microsoft 365 sur terminaux mobiles

Moyens et méthodes pédagogiques

- La formation alterne entre présentations des concepts théoriques et mises en application à travers d'ateliers et exercices pratiques (hors formation de type séminaire).
- Les participants bénéficient des retours d'expérience terrains du formateur ou de la formatrice
- Un support de cours numérique est fourni aux stagiaires

Modalités d'évaluation

- **En amont de la session de formation**, un questionnaire d'auto-positionnement est remis aux participants, afin qu'ils situent leurs connaissances et compétences déjà acquises par rapport au thème de la formation.
- **En cours de formation**, l'évaluation se fait sous forme d'ateliers, exercices et travaux pratiques de validation, de retour d'observation et/ou de partage d'expérience, en cohérence avec les objectifs pédagogiques visés.
- **En fin de session**, le formateur évalue les compétences et connaissances acquises par les apprenants grâce à un questionnaire reprenant les mêmes éléments que l'auto-positionnement, permettant ainsi une analyse détaillée de leur progression.