

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter-ou Intra
En présentiel/Classe Virtuelle

Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Attestation de stage
Emergement quotidien d'une
feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin
d'adaptation, retrouver le
contact de notre référent
handicap et les modalités
d'accueil sur la page : [Infos
pratiques/Situation de
Handicap](#)

Microsoft 365 Utilisateurs – Découvrir la plateforme

Public et Objectif : Tout Utilisateur souhaitant découvrir et se familiariser avec l'environnement Microsoft 365 et ses composants : Office Online, OneDrive et SharePoint, Lists, One Note, Forms et Teams/Planner. Ils apprendront également à collaborer sur des documents et communiquer rapidement et efficacement.

Prérequis : Bonne connaissance de la suite Office (version récente) et de la navigation Internet.

- 2 jours -

Introduction à la suite Microsoft 365

- Vue d'ensemble des différents outils Microsoft 365, leur rôle
- Se connecter sur le portail 365
- Description de la page d'accueil et de l'interface du portail
- Paramètres de compte
- Rechercher/Épingler une application
- Le Panneau des notifications
- Afficher ses informations personnelles
- Ajouter / modifier sa photo sur la page d'accueil 365
- Gérer son compte avec la commande Afficher le compte

Utiliser Word, Excel et Powerpoint Online

- Découvrir Word, Excel, Powerpoint Online
- Travailler à plusieurs sur un document via le Co-autoring Office et Office Web Apps
- Télécharger des documents sur son poste de travail
- Partager un document

Partager son contenu avec OneDrive et SharePoint

- La différence entre SharePoint et OneDrive
- **One Drive**
 - Naviguer dans l'espace OneDrive
 - Gérer les fichiers dans OneDrive (copier/déplacer/charger)
 - Partager le contenu OneDrive
 - Envoyer un lien vers un document
 - Gérer les versions et restaurer une version précédente
 - Gérer la corbeille
 - Rechercher des documents
 - Synchroniser des documents avec le client OneDrive
- **SharePoint**
 - Découvrir le site SharePoint
 - Modifier les affichages dans la bibliothèque de documents SharePoint
 - Gérer la Bibliothèque SharePoint et gérer les fichiers dans SharePoint
 - Gérer les Alertes, les Versions, les Workflows dans SharePoint
 - Notions sur l'extraction et l'archivage d'un fichier SharePoint
 - Utiliser la corbeille SharePoint pour restaurer des fichiers
 - Partager des fichiers et dossiers dans SharePoint
 - La recherche intégrée à SharePoint
 - Personnaliser sa page SharePoint
 - Modifier les paramètres d'un site et l'apparence

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter-ou Intra
En présentiel/Classe Virtuelle

Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Attestation de stage
Emergence quotidien d'une
feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin
d'adaptation, retrouver le
contact de notre référent
handicap et les modalités
d'accueil sur la page : [Infos
pratiques/Situation de
Handicap](#)

Microsoft 365 Utilisateurs – Découvrir la plateforme

Stocker et gérer des données avec Lists

- Qu'est-ce que Microsoft Lists
- Maitriser l'interface de Microsoft Lists
- Créer une liste à partir d'un modèle ou d'un fichier Excel
- Personnaliser les affichages
- Gérer les alertes et créer des règles pour suivre les avancées des projets ou travaux en cours
- Imbrication avec les projets dans Teams

Teams – Planner – To Do: Animer une réunion et gérer des projets Equipe

- Planifier et animer une réunion avec Teams
- Rejoindre une réunion Teams
- Le mode conversation et ses outils
- Partager un écran, un fichier
- Improviser un sondage pendant une réunion
- Créer des équipes privées ou publiques
- Ajouter des membres à une équipe / Créer des canaux
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Gérer les documents partagés de l'équipe
- Copier / déplacer des documents
- Modifier un document à plusieurs
- Utiliser Planner et To Do pour gérer des tâches de manière collaborative
- Créer et affecter des tâches aux membres de l'équipe
- Organiser les tâches
- Ajouter des applications dans une équipe
- Rechercher une équipe
- Savoir retrouver dans SharePoint le dossier correspondant à l'équipe Teams
- Visualiser les fichiers contenus dans Teams dans la Bibliothèque SharePoint (un canal Teams = Dossier SharePoint)

Connaître d'autres outils complémentaires

- OneNote : Prendre des notes et partager des carnets dans une équipe.
- Forms : Créer des sondages ou questionnaires pour collecter des avis.
- Autres outils selon les besoins (ex. Power Automate pour automatiser les processus, Power Apps).

Travaux pratiques

- **Pour chaque point abordé en formation :**
Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.