

— Public	Tout utilisateur désirant un accompagnement vers la version Microsoft 365.
— Durée	2 jours - 14 heures
— Pré-requis	Avoir de bonnes connaissances générales sur les produits de la gamme Microsoft 365.
— Objectifs	<p>Démontrer l'importance du portail Microsoft 365</p> <p>Utiliser le lanceur d'applications</p> <p>Ecrire et gérer des courriels dans Outlook Online</p> <p>Planifier des rendez-vous ou des tâches dans le calendrier Online</p> <p>Illustrer quelques nouveautés de Microsoft 365</p> <p>Utiliser l'espace de stockage OneDrive</p> <p>Organiser des réunions dans Teams avec des collaborateurs distants</p> <p>Gérer des tâches en mode Agile avec Planner</p> <p>Développer les fonctionnalités de Teams à l'aide du site SharePoint généré lors de la création de l'équipe</p> <p>Co-construire votre prise de notes avec OneNote.</p>
— Méthodes pédagogiques	<p>Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire.</p> <p>La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.</p> <p>Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.</p>
— Moyens techniques	<p>1 poste de travail complet par personne</p> <p>De nombreux exercices d'application</p> <p>Mise en place d'ateliers pratiques</p> <p>Remise d'un support de cours</p> <p>Passage de certification(s) dans le cadre du CPF</p> <p>Remise d'une attestation de stage</p>
— Modalité d'évaluation des acquis	<p>Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation</p> <p>Evaluation technique des connaissances en pré et post formation</p> <p>Evaluation générale du stage</p>
— Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
— Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

JOUR 1 - MATIN

1. DÉCOUVRIR MICROSOFT 365

- Qu'est-ce que Microsoft 365 ? Un Office infonuagique...
- Accéder au portail Microsoft 365
- Prise en main de microsoft.com
- Démarrer une application ou un service avec le "lanceur d'applications"
- Épingler une application au lanceur
- Accéder au portail "Mes applications"
- Rechercher une application
- Afficher ses informations personnelles (compte et profil)
- Les apports de Microsoft 365 par rapport aux logiciels installés sur les postes
- Appréhender le choix de l'outil en fonction de l'usage
- Utiliser l'aide en ligne

2. GÉRER SA MESSAGERIE AVEC OUTLOOK ONLINE

- Naviguer dans Outlook Online
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres
- Le volet de lecture
- La boîte de réception
- Créer un nouveau message dans une fenêtre indépendante
- Afficher les conversations
- Trier et filtrer ses messages
- Classer ses messages
- Créer et gérer des dossiers et des favoris
- Mettre un message d'absence
- Rechercher dans la boîte aux lettres
- Attacher des pièces jointes
- Sensibilisation à la bonne pratique des liens en alternative aux pièces jointes

3. GÉRER SON CALENDRIER ET SES TÂCHES DANS MICROSOFT 365

- Naviguer dans le calendrier
- Créer un évènement, une réunion avec l'assistant planification, un rappel
- Apprendre à réserver une salle
- Partager son calendrier
- Organiser son travail avec les tâches
- Retrouver ses mails et son calendrier sur un appareil mobile

JOUR 1 - APRÈS-MIDI

1. UTILISER WORD, EXCEL ET POWERPOINT ONLINE

- Créer des documents Microsoft Office Online
- Reprendre les documents dans l'application du poste de travail
- Montrer quelques nouveautés (type de données sous Excel, concepteur sous PowerPoint et l'insertion d'icônes dans Word)
- Partager un document
- Modifier des documents à plusieurs (coédition)

2. UTILISER ONEDRIVE

- La place de OneDrive dans l'écosystème de Microsoft 365
- Capacité de stockage individuel offerte par OneDrive
- Accéder à son espace OneDrive de différentes manières
- Créer / charger un document ou un dossier
- Naviguer dans les différentes vues de l'espace OneDrive
- Sélectionner un élément et utiliser la barre d'outils contextuelle et le menu du document
- Utiliser le panneau d'informations
- Partager un document / un dossier avec des collègues ou avec une personne extérieure
- "Copier le lien" et le coller dans un message Outlook
- Gérer l'accès et les autorisations depuis OneDrive ou directement dans Outlook
- Utiliser "l'historique des versions" pour restaurer une version précédente
- Rechercher dans la corbeille un fichier supprimé par erreur pour le restaurer
- Rechercher un document
- Synchroniser les documents avec son poste de travail
- Expliquer les "fichiers à la demande"
- Utiliser OneDrive sur un appareil mobile

JOUR 2 - MATIN

1. PLANIFIER ET ANIMER DES RÉUNIONS AVEC TEAMS

- Prise en main de Teams en ligne / sur poste de travail
- Vérifier la disponibilité de ses collaborateurs
- Etablir une conversation avec un collaborateur distant
- Contacter un collaborateur avec ou sans vidéo
- Partager un écran, un document
- Planifier une réunion
- Rejoindre une réunion dans Teams
- Improviser un sondage avec Forms pendant une réunion

2. GÉRER UN PROJET EN ÉQUIPE AVEC TEAMS ET PLANNER

- 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
- Modifier un document à plusieurs
- Ajouter un plan en tant qu'onglet dans un canal
- Utiliser Planner pour assigner des tâches aux membres de l'équipe et suivre l'avancement du projet
- Organiser les tâches dans des compartiments

JOUR 2 - APRÈS-MIDI

1. DERRIÈRE UNE ÉQUIPE TEAMS SE CACHE UN SITE SHAREPOINT

- Accéder au site SharePoint associé à l'équipe Teams
- Déplacer / copier un document
- Utiliser la commande "Ajouter un raccourci à OneDrive" à partir d'une bibliothèque SharePoint
- Ajouter des colonnes à la bibliothèque de documents
- Modifier les affichages dans la bibliothèque de documents
- Contraindre l'extraction
- Utiliser "l'historique des versions" pour restaurer une version précédente
- Utiliser la corbeille pour restaurer des fichiers

2. PRENDRE DES NOTES AVEC ONENOTE ONLINE

- Accéder au bloc-notes du site SharePoint
- Créer une section / une page
- Saisir du texte à la volée
- Travailler à plusieurs sur un bloc-notes
- Insérer un symbole
- Insérer une image, un document ou un lien

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 20/06/2025

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.