
Programme de Formation

Microsoft 365 : guide pratique pour les outils collaboratifs

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Cette formation est destinée à toute personne souhaitant découvrir ou optimiser son utilisation de la version Microsoft 365.



Objectifs pédagogiques

- Utiliser le portail Microsoft 365 pour naviguer et lancer des applications.
- Gérer sa messagerie, son calendrier et ses tâches via Outlook Online.
- Exploiter les outils de stockage et de partage de documents dans OneDrive.
- Organiser des réunions et collaborer en temps réel sur Teams.
- Gérer des projets avec Planner en mode Agile.
- Intégrer Teams avec SharePoint pour une gestion optimisée des documents.
- Utiliser OneNote pour une prise de notes collaborative.



Description

Jour 1

Matin

Découvrir Microsoft 365

Introduction à Microsoft 365 et ses avantages par rapport aux logiciels traditionnels.

Accès au portail Microsoft 365 et navigation.

Prise en main de microsoft.com et gestion du profil utilisateur.

Utilisation du lanceur d'applications pour démarrer rapidement des services.

Ajouter des applications favorites au lanceur pour un accès simplifié.

Utilisation du portail 'Mes applications' pour gérer les applications installées.

Introduction à l'aide en ligne et à la recherche d'applications.

Gérer sa messagerie avec Outlook Online

Naviguer dans l'interface d'Outlook Online et personnaliser son affichage.

Gestion de la boîte de réception, de la création de messages et de l'organisation des mails.

Apprendre à créer et classer des dossiers pour une gestion optimale des mails.

Utilisation des outils de recherche avancée pour retrouver rapidement des messages.

Sensibilisation à la bonne pratique des liens, en remplacement des pièces jointes.

Gérer son calendrier et ses tâches dans Microsoft 365

Création d'événements, de réunions, et gestion des rappels dans le calendrier.
Réservation de salles et partage de calendrier.
Organiser son travail avec les tâches et suivre son agenda à partir d'un appareil mobile.

Exemples de travaux pratiques

Connexion au portail Microsoft 365 et exploration de l'interface.
Utilisation de la messagerie et du calendrier pour planifier des événements.

Après-midi

Utiliser Word, Excel et PowerPoint Online

Création de documents avec les outils Office Online et coédition en temps réel.
Découverte des nouveautés d'Excel, PowerPoint et Word.
Sauvegarde et synchronisation des documents sur OneDrive pour un accès depuis n'importe quel appareil.

Utiliser OneDrive

Gestion de son espace OneDrive : création, chargement, partage de fichiers et gestion des versions.
Comment utiliser les fonctions avancées telles que la synchronisation de fichiers, l'historique des versions et la gestion des permissions.
Introduction aux fonctionnalités de fichiers à la demande et utilisation sur appareil mobile.

Exemples de travaux pratiques

Création et partage d'un document avec coédition.
Utilisation de OneDrive pour partager un fichier et collaborer en temps réel.

Jour 2

Matin

Planifier et animer des réunions avec Teams

Prise en main de Teams en ligne et sur poste de travail.
Planification et gestion des réunions : rejoindre, partager des écrans, et intégrer des sondages via Forms.
Optimisation des conversations et des appels vidéo avec ou sans partage d'écran.

Gérer un projet en équipe avec Teams et Planner

Création d'équipes et de canaux privés/publics pour organiser le travail collaboratif.
Assignment de tâches via Planner et suivi de l'avancement du projet.
Utilisation des tâches en mode Agile pour une gestion efficace des projets.

Exemples de travaux pratiques

Création d'une équipe dans Teams et organisation de canaux pour différents projets.
Utilisation de Planner pour coordonner une équipe en mode Agile.

Après-midi

Derrière une équipe Teams se cache un site SharePoint

Exploration du site SharePoint associé à une équipe Teams pour une gestion optimisée des documents.
Déplacement, modification et gestion des fichiers dans SharePoint avec l'intégration de OneDrive.
Suivi des versions de documents et gestion des autorisations de partage.

Prendre des notes avec OneNote Online

Utilisation de OneNote pour créer des sections et des pages de notes collaboratives.

Insérer et organiser des informations sous forme de texte, images, liens, etc.

Collaboration en temps réel sur un bloc-notes partagé avec une équipe.

Exemples de travaux pratiques

Utilisation collaborative de l'espace SharePoint généré par Teams.

Création et co-édition de notes dans OneNote pour une prise de notes en équipe.



Prérequis

Le participant doit avoir une connaissance générale des produits Microsoft 365.



Modalités pédagogiques

- Notre approche pédagogique repose sur une alternance entre apports théoriques opérationnels et mises en pratique directement issues du contexte professionnel des participants.
- Chaque thème traité s'appuie sur des études de cas concrets et des exercices pratiques, conçus spécifiquement à partir des situations réelles rencontrées dans l'environnement professionnel des stagiaires.
- Nos méthodes favorisent l'adaptation aux besoins de chaque participant afin d'optimiser leur engagement et leur apprentissage.
- L'animation privilégie une pédagogie active, favorisant les échanges, l'analyse réflexive des pratiques et une adaptation continue aux réalités professionnelles des participants.



Moyens et supports pédagogiques

- Des supports pédagogiques numériques adaptés au contexte professionnel sont remis aux participants.
- Dispositifs pédagogiques variés sont mobilisés tout au long de la formation (études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes, mises en situation, jeux pédagogiques) favorisant l'apprentissage actif, collaboratif et l'appropriation des contenus.



Modalités d'évaluation et de suivi

- Un QCM est réalisé en début et en fin de formation afin d'évaluer l'évolution des connaissances.
- Le suivi des stagiaires est assuré tout au long de la formation à travers des ateliers pratiques, des mises en situation et des échanges permettant d'évaluer leur participation et leur progression.

Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque participant à l'issue de la formation.



Informations sur l'accessibilité

Si vous êtes en situation de handicap, ou si vous rencontrez une difficulté pouvant impacter votre participation à la formation, n'hésitez pas à nous contacter. Nous étudierons ensemble les aménagements ou adaptations pédagogiques, matérielles ou organisationnelles à mettre en place pour vous accompagner dans les meilleures conditions.