



Formation Office 365 : Adopter les outils collaboratifs de Microsoft Office 365

Code : OF40

Durée : 4 jours

Classe : Présentiel / à distance

Public

- Tout utilisateur souhaitant collaborer efficacement au sein d'une organisation en utilisant les outils Microsoft Office 365.

Prérequis

- Connaissance de Windows et de la suite Office
- Navigation sur Internet maîtrisée
- Aucun prérequis PowerShell nécessaire

Objectifs

- Appréhender Microsoft Office 365
- Utiliser les outils collaboratifs pour le travail quotidien
- Partager et coéditer des documents efficacement
- Sécuriser et gérer les données sensibles

Programme détaillé

1-Débuter avec Office 365

- Se connecter
- Connaître l'interface du portail
- Utiliser le panneau des recommandations
- Le lanceur d'applications
- Rechercher une application
- Détacher/épingler une application ou une solution
- Modifier son mot de passe
- Afficher ses informations de profil personnel
- Modifier le thème
- L'aide en ligne
- Se déconnecter du portail M365
- Le rôle de l'administrateur

2-Utiliser Office Online

- Créer des documents Office Online
- Charger des documents depuis son ordinateur
- Copier des données entre plusieurs documents
- Ouvrir le logiciel Office sur son ordinateur
- Partager un document
- Modifier des documents en mode « coédition »

3-Gérer sa messagerie avec Outlook Online

- Naviguer dans Outlook Online
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres
- Le volet de lecture
- Gérer des dossiers et des favoris
- Mettre un message d'absence
- Savoir trier et filtrer ses messages
- Créer des règles de traitement des e-mails
- Rechercher dans la boîte aux lettres





Formation Office 365 : Adopter les outils collaboratifs de Microsoft Office 365

Code : OF40

Durée : 4 jours

Classe : Présentiel / à distance

4-Gérer son calendrier et ses tâches dans Office 365

- Naviguer dans le calendrier, les contacts et les tâches
- Créer un événement
- Créer une réunion
- Nouveauté : créer une réunion « en personne »
- Créer une réunion avec l'assistant de planification
- Partager son calendrier
- Ouvrir le calendrier d'un autre utilisateur
- Créer une liste de contacts
- Importer des contacts
- Organiser son travail avec les tâches

5-Ajouter Microsoft Bookings

- Qu'est-ce que Microsoft Bookings ?
- Débuter dans Microsoft Bookings

6-Utiliser SharePoint comme outil de gestion de fichiers, initiation

- Accéder à un site SharePoint
- Charger un document
- Créer un document à partir d'un modèle
- Partager un document
- Obtenir un lien vers un document/dossier
- La coédition
- Le suivi de versions
- Définir une alerte
- Utiliser des métadonnées
- Rechercher un document
- Utiliser les affichages
- Gérer sa corbeille
- Synchroniser les documents avec son poste de travail

7-Initiation à OneNote Online

- Accéder à son bloc-notes
- Les différents types de bloc-notes
- La logique interne de OneNote
- Les modalités de prise de notes
- Partager le contenu d'un OneNote

8-Adopter Delve

- La page Delve
- Delve et la confidentialité
- Delve ou le mariage entre le moteur de recherche et l'activité "sociale"
- Delve et la pertinence
- Dans OneDrive, « Parcourir les fichiers par...»





Formation Office 365 : Adopter les outils collaboratifs de Microsoft Office 365

Code : OF40

Durée : 4 jours

Classe : Présentiel / à distance

9-Adopter OneDrive

- Quelles différences avec Google Drive, DropBox ou la version grand public de OneDrive?
- Accéder à OneDrive
- Naviguer dans OneDrive Online
- Charger un élément (fichier, dossier)
- Créer un élément (fichier, dossier)
- L'expérience utilisateur dans OneDrive (ruban d'édition, volet Détails, affichages)
- Retrouver un élément (fichier, dossier)
- Rechercher dans la corbeille et restaurer
- Partager un élément (le dossier « Partagé avec tout le monde », les raccourcis « Partagé » et « Parcourir les fichiers par... », les accès rapides vers les sites SharePoint)
- Déplacer, copier un élément entre OneDrive et SharePoint (Teams et Viva Engage)

10-Adopter Viva Engage

- Viva Engage, le réseau social de Microsoft 365
- Naviguer dans Viva Engage
- Écrire et publier un billet
- Réagir à un billet

11-Initiation à Sway

- Philosophie de Sway et différences avec PowerPoint
- Créer un Sway
- Créer une carte
- Insérer un texte
- Insérer une image

12-Forms

- Créer des formulaires et des questionnaires
- Paramétrer le Forms
- Lancer la collecte des réponses
- Analyser les données ou exporter dans Excel

13-MS Teams

- Pourquoi Ms Teams ?
- Communiquer dans Teams – la réunion
- Communiquer dans Teams – la conversation
- Collaborer dans Teams – l'équipe
- Collaborer dans Teams – les onglets
- Collaborer dans Teams – les canaux
- Personnaliser mon Teams
- Tableau blanc
- Microsoft Bookings dans Teams
- Microsoft Forms dans Teams
- Microsoft Planner, dit le Planificateur, dans Teams
- Les listes SharePoint, dans Teams





Formation Office 365 : Adopter les outils collaboratifs de Microsoft Office 365

Code : OF40

Durée : 4 jours

Classe : Présentiel / à distance

14-Les listes Microsoft 365

- Les listes dans M365
- Les types de colonnes
- Créer une liste à partir d'Excel
- Utiliser une liste via le volet d'édition
- Utiliser une liste en mode tableur
- Utiliser une liste en mode Forms
- Désactiver les pièces jointes
- Mettre en forme la vue actuelle
- Éditer des tableaux et des graphiques dans Excel

15-SharePoint l'intranet, initiation

- Les modèles de site Communication
- Paramétrer le site
- Créer une liste Boîte à idées
- La page d'accueil
- Créer une publication d'actualité
- Créer un modèle de page d'actualités
- Créer un lien d'actualité
- Créer un événement
- Créer une page d'espace

16-La Power Platform, initiation

- Qui crée des solutions avec Power Platform ?
- Power Apps, découverte de l'interface de conception
- Conseils pour débiter avec Power Apps
- Power Automate, les types de flux de travail Power Automate !
- Conseils pour débiter avec Power Automate
- L'apport de Power BI

17-Se sensibiliser à la gestion de la donnée sensible

- Qu'est-ce qu'une donnée sensible ? Mon organisation en a-t-elle besoin ?
- Mettre en place des mesures de protection contre les fuites de données
- Mettre en place des mesures de protection contre la pertes de données
- Mettre en place des mesures de gestion de la conformité
- Protéger mes informations à l'époque de l'IA Gen
- Mettre en place un dispositif de contrôle « a posteriori »

