

Réf. : EB365MICv2n1

# Microsoft 365

## L'environnement de travail collaboratif (v2) Les fondamentaux

### Objectif

Découvrez l'environnement de travail proposé par Microsoft afin de gagner en productivité en acquérant de nouvelles méthodes de travail.

### Public

Tout utilisateur souhaitant découvrir ou approfondir toutes les fonctionnalités de Microsoft 365

### Prérequis

Aucune connaissance sur Microsoft 365 n'est nécessaire

### Durée estimée pour le suivi des modules indispensables

7h55  
(séquences vidéo de 2 à 5 minutes en moyenne)

## Contenu pédagogique

### ► Les modules indispensables

## Microsoft 365 : Environnement, OneDrive Entreprise et SharePoint Online (v1) – Les fondamentaux



MEDIAplus  
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 13 vidéos de formation et 5 points d'informations complémentaires.

### Découvrez l'environnement Microsoft 365 - Les fondamentaux

- À savoir : Présentation de Microsoft 365
- Connexion et découverte de l'interface Microsoft 365
- Découverte de la page de profil (Delve)
- Gestion des informations et de la page profil

### Gérez vos fichiers dans OneDrive Entreprise - Les fondamentaux

- À savoir : Présentation de OneDrive Entreprise
- Création d'un dossier, d'un fichier et ajout de fichiers
- À savoir : Enregistrement d'un fichier dans OneDrive à partir d'une application Office
- Ouverture et modification d'un fichier stocké sur OneDrive
- Gestion des fichiers de l'espace OneDrive
- Déplacement et copie des fichiers

### Exploitez les sites d'équipe et les bibliothèques de SharePoint Online - Les fondamentaux

- À savoir : Présentation de SharePoint
- Les sites d'équipe
- Les bibliothèques SharePoint
- Création d'un dossier, d'un fichier et ajout de fichiers dans une bibliothèque
- À savoir : Enregistrement d'un fichier dans une bibliothèque à partir d'une application Office
- Ouverture et modification d'un fichier d'une bibliothèque
- Gestion des fichiers dans une bibliothèque
- Déplacement ou copie des fichiers

## Teams : Travailler en équipe avec Microsoft 365 (v3) – Les fondamentaux



Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 1h13.

### Vue d'ensemble

- Présentation de Teams dans l'environnement Microsoft 365
- Découverte de l'interface Teams
- Bonnes pratiques pour l'utilisation générale de Teams

### Publication dans un canal

- Rejoindre une équipe
- Publication dans un canal
- Ajout de fichier, émoji, GIF et autocollant à un message
- Publication d'une annonce ou d'un compliment
- Publication dans plusieurs canaux
- Réponse et gestion des messages
- Utilisation des mentions et des balises

### Conversations privées et appels

- Echanges en conversations privées
- Les appels audio et vidéo
- Bonnes pratiques pour les conversations privées

### Gestion des fichiers d'une équipe

- Accéder aux fichiers
- Chargement, création, modification d'un fichier dans un canal
- Gestion des fichiers et dossiers d'un canal

### Réunions en ligne

- Création et participation à une réunion instantanée
- Participation à une réunion
- Planification d'une réunion
- Les salles pour petit groupe
- Réaliser le compte-rendu d'une réunion et générer le rapport de présence
- Enregistrer une réunion
- Bonnes pratiques pour organiser et participer à des réunions en ligne

## Outlook pour le Web - La messagerie en ligne de Microsoft 365 (v2) Les fondamentaux



Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 47 minutes.

### Envoi et réception de messages

- Présentation d'Outlook pour le Web
- Créer et envoyer un message
- Gérer les destinataires d'un message
- Joindre un fichier à un message
- Accéder aux messages reçus
- Lire un message
- Répondre et transférer un message
- Gérer les fichiers joints reçus

**Gestion des messages**

- Rechercher des messages
- Trier/filtrer les messages
- Sélectionner des messages
- Déplacer ou copier des messages
- Supprimer des messages

**Gestion des contacts**

- Découvrir l'application Contacts
- Créer un contact
- Gérer les contacts
- Rechercher des contacts

**Le Calendrier**

- Découvrir le Calendrier
- Modifier l'affichage du Calendrier
- Créer/modifier un rendez-vous ou un événement
- Organiser et gérer des réunions
- Répondre à l'invitation à une réunion

## Office pour le Web : Les applications en ligne de Microsoft 365 (v3)

### Les fondamentaux



Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 56 minutes

**Office pour le Web**

- Introduction
- La gestion des fichiers dans les applications en ligne

**Word pour le Web**

- Présentation de Word pour le Web
- Petit tour d'horizon des principales fonctionnalités
- Les particularités de la version online
- Les plus de la version online

**Excel pour le Web**

- Présentation d'Excel pour le Web
- Petit tour d'horizon des principales fonctionnalités
- Les particularités de la version online
- Les plus de la version online : les sondages en ligne
- Les plus de la version online : les scripts

**PowerPoint pour le Web**

- Présentation de PowerPoint pour le Web
- Petit tour d'horizon des principales fonctionnalités
- Les particularités de la version online

## OneNote (version online) : Créez et partagez vos notes (v1)



Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 27 minutes.

**Créer notes et bloc-notes**

- Découvrir OneNote Online
- Créer son premier bloc-notes
- Ajouter du texte à une note
- Insérer différents éléments dans une note
- Dictée d'une note
- Prendre des notes manuscrites

- Utiliser OneNote Web Clipper
- Optimiser notes, pages de notes et bloc-notes**
  - Structurer une page de notes
  - Organiser pages de notes, sections et bloc-notes
  - Rechercher des notes
  - Gérer ses notes
  - Déverrouiller une note protégée
- Collaborer autour des notes**
  - Partager ses notes
  - Gérer les modifications et les versions d'un bloc-notes partagé
  - Utiliser OneNote dans Teams

## Microsoft 365 : les cas d'usage (v2)

### Mobilité, réunion en ligne et travail collaboratif



Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 01 heure 25.

#### Travailler en mobilité

- Accéder aux outils et données clés en déplacement depuis un smartphone ou une tablette
- Faire une présentation en clientèle avec sa tablette
- Travailler hors connexion avec un ordinateur portable ou une tablette Surface
- Prendre des notes en rendez-vous extérieur et les capitaliser
- Applications standards, mobiles ou online : laquelle choisir en mobilité ?

#### Organiser, participer et animer une réunion à distance

- Organiser une réunion et réaliser le suivi des invitations
- Organiser et participer facilement à une réunion à distance
- Co-construire le compte-rendu de réunion

#### Travailler à plusieurs sur un projet

- Partager des documents nombreux et volumineux
- Recueillir l'avis et les besoins des collaborateurs sur un projet
- Organiser et planifier les tâches d'un projet
- Co-construire un livrable de projet à plusieurs
- Bien gérer la documentation projet avec Teams

#### Efficacité personnelle

- Connaître la disponibilité d'un collaborateur et choisir le meilleur outil pour le contacter
- Rester maître de son temps
- Rechercher des informations ou des documents précis

## ► Les modules en complément

### Microsoft 365 : Environnement, OneDrive Entreprise et SharePoint Online (v1) – Fonctionnalités avancées



MEDIAPLUS  
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 7 vidéos de formation et 2 points d'informations complémentaires.

#### Synchronisation et partage de fichiers sur OneDrive Entreprise - Fonctionnalités avancées

- À savoir : Synchronisation des fichiers OneDrive
- Partage des fichiers et des dossiers
- Génération d'un lien d'accès à un fichier ou à un dossier

**Synchronisation, versionning et partage de fichiers dans SharePoint Online - Fonctionnalités avancées**

- A savoir : Synchronisation des fichiers d'une bibliothèque SharePoint
- Extraction, archivage d'un fichier
- Gestion des différentes versions d'un fichier
- Partage d'un fichier, d'un dossier
- Génération d'un lien d'accès à un fichier
- Création d'une alerte sur un fichier, un dossier ou une bibliothèque

**Teams : Travailler en équipe avec Microsoft 365 (v3) – Fonctionnalités avancées**

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 1h15.

**Gestion des équipes et canaux**

- Création d'une équipe
- Modification et suppression d'une équipe
- Paramétrage d'une équipe
- Gestion des membres d'une équipe
- Gestion des canaux
- Ajout et gestion des onglets
- Clôturer une équipe
- Bonnes pratiques : définir les objectifs, l'identité et la gouvernance de l'équipe
- Bonnes pratiques : structuration de l'équipe en canaux
- Bonnes pratiques : animation et clôture de l'équipe
- Enoncé Exercice Module 1 - Les équipes et les canaux
- Corrigé Exercice Module 1 - Les équipes et les canaux

**Collaboration en équipe autour des fichiers**

- Collaboration autour des fichiers
- Utilisation d'un bloc-notes
- Bonnes pratiques pour collaborer en équipe autour des fichiers
- Enoncé Exercice Module 2 - Collaborer en équipe autour des fichiers
- Corrigé Exercice Module 2 - Collaborer en équipe autour des fichiers

**Gagnez en efficacité**

- Recherche de contenus et de personnes
- Gérer disponibilité, notifications et flux d'activités
- Gérer les paramètres de Teams
- Bonnes pratiques pour gagner en efficacité

**Outlook pour le Web : La messagerie en ligne de Microsoft 365 (v2) - Fonctionnalités avancées**

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 26 minutes.

## Office pour le Web : Les applications en ligne de Microsoft 365 (v3) - Fonctionnalités avancées



Vidéo

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 21 minutes.

### Planificateur

#### Gérer tâches et projets depuis Teams (v2)



Vidéo

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo de 00 heures 43.

### Microsoft 365 (7<sup>e</sup> édition)

Travaillez en ligne avec OneDrive, SharePoint, Teams, Planner et Outlook



Livre  
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

### Microsoft 365 au quotidien (2<sup>e</sup> édition)

Mises en situation, conseils et bonnes pratiques



Livre  
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

### Copilot pour Microsoft 365

Cas d'usage et bonnes pratiques



Vidéo

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo de 02 heures 07.

### Forms

Créer sondage et questionnaire avec Microsoft 365 (v1)



Vidéo

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo de 00 heures 44.