

Réf. : EB365MICv2n1 - Microsoft 365 niv1

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



Vidéo

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



Vidéo

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



Vidéo

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)



Vidéo

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

Microsoft 365 (5^e 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^e édition)

Mises en situation, conseils et bonnes pratiques



Livre
numérique

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

Office 365 : quel outil pour collaborer ? -

Les groupes, SharePoint, Teams, Yammer...



Vidéo

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo de 03 heures 48.

Planner

Planifier le travail d'équipe avec Office 365 (V1)



Vidéo

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo de 00 heures 49.

Yammer

Le réseau social d'entreprise de Microsoft®



Vidéo

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo de 03 heures 06.