

Réf. : EB365MICv2n2 Microsoft 365 niv2

# Microsoft 365

## L'environnement de travail collaboratif (v2) Fonctionnalités avancées

### Objectif

Maîtrisez l'environnement et optimisez vos méthodes de travail en exploitant les fonctionnalités avancées de Microsoft 365 (partage d'informations et travail collaboratif).

### Public

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

### Prérequis

Connaissance des fondamentaux de Microsoft 365 nécessaire

### Durée estimée pour le suivi des modules indispensables

05 heures 15  
(séquences vidéo de 2 à 5 minutes en moyenne)

## Contenu pédagogique

### ► Les modules indispensables

## 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



Vidéo

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



Vidéo

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

**Gestion des messages**

- Définir l'importance et la nature d'un message
- Demander une confirmation de réception ou de lecture du message
- Gérer les dossiers de messagerie
- Gérer les messages importants
- Gérer le courrier indésirable
- Gérer les messages en son absence

**Gestion des contacts**

- Créer et gérer une liste de contacts
- Créer ou rejoindre un groupe Microsoft 365
- Gérer un groupe Microsoft 365

**Le Calendrier**

- Partager un calendrier
- Ouvrir un calendrier partagé

## 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.

#### Partage de fichiers et co-édition

- Partager des fichiers avec des collaborateurs
- Retrouver les fichiers partagés avec moi et les fichiers que je partage
- Gérer le partage d'un fichier
- Échanger sur un fichier à l'aide des commentaires
- Co-éditer un document
- Travailler en mode Suivi des modifications

## 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
- Dictier 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



Vidéo

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) – 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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonnes pratiques pour l'utilisation générale de Teams</li> </ul>
<p><b>Publication dans un canal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejoindre une équipe</li> <li>• Publication dans un canal</li> <li>• Ajout de fichier, émoji, GIF et autocollant à un message</li> <li>• Publication d'une annonce ou d'un compliment</li> <li>• Publication dans plusieurs canaux</li> <li>• Réponse et gestion des messages</li> <li>• Utilisation des mentions et des balises</li> </ul>
<p><b>Conversations privées et appels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Echanges en conversations privées</li> <li>• Les appels audio et vidéo</li> <li>• Bonnes pratiques pour les conversations privées</li> </ul>
<p><b>Gestion des fichiers d'une équipe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accéder aux fichiers</li> <li>• Chargement, création, modification d'un fichier dans un canal</li> <li>• Gestion des fichiers et dossiers d'un canal</li> </ul>
<p><b>Réunions en ligne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création et participation à une réunion instantanée</li> <li>• Participation à une réunion</li> <li>• Planification d'une réunion</li> <li>• Les salles pour petit groupe</li> <li>• Réaliser le compte-rendu d'une réunion et générer le rapport de présence</li> <li>• Enregistrer une réunion</li> <li>• Bonnes pratiques pour organiser et participer à des réunions en ligne</li> </ul>

## Microsoft 365 (5<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.

## 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)



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

## Yammer

### Le réseau social d'entreprise de Microsoft®



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

## Power Automate

### Créer des workflows pour automatiser les process (v1)



Ce module vous propose la consultation d'une vidéo de 00 heures 45.