

# MICROSOFT 365

Durée : 21 heures, soit 3 jours

## Débuter avec Microsoft 365

- Avoir une vue d'ensemble d'Office 365.
- Se connecter sur le portail Office 365.
- S'approprier l'interface du portail.
- Installer Office 365 sur un ou plusieurs appareils.
- Accéder à d'autres applications Office 365.
- Afficher ses informations personnelles.
- Se déconnecter du portail Office 365.
- Connaître le rôle de l'administrateur.
- Recourir à l'aide en ligne.

## Découvrir Microsoft Viva.

- Appréhender Viva Connections.
- Découvrir Viva Insights.
- Appréhender Viva Topics.
- Découvrir Viva Learning.

## Organiser ses mails grâce aux dossiers et aux règles – Transformer des mails en tâches.

- Se connecter, découvrir et s'approprier l'interface.
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres.
- Créer et envoyer un courrier dans Outlook.
- Transférer automatiquement des e-mails.
- Savoir trier et filtrer ses messages.
- Rechercher dans la boîte aux lettres.
- Apprendre à classer ses messages.
- Activer et désactiver le mode Conversations.
- Gérer les options de la messagerie.
- Créer des règles.
- Utiliser les aides à la gestion des mails.
- Créer, importer et gérer les contacts.
- Découvrir la liste des raccourcis clavier.

### Objectif de formation

Être plus efficace grâce aux outils collaboratifs Microsoft 365.

### Objectifs pédagogiques

- ❖ Débuter avec Microsoft, 365 ;
- ❖ Découvrir Microsoft Viva ;
- ❖ Organiser ses mails grâce aux dossiers et aux règles – Transformer des mails en tâches.

### Public

Personnes souhaitant apprendre à utiliser Microsoft 365.

### Prérequis

Aucun.

### Les points forts

- ❖ Alternance d'apports théoriques & de mises en pratique ;
- ❖ Mises en situation concrètes ;
- ❖ Pédagogie active ;
- ❖ Supports de formation.

### Formateur

Professionnel justifiant d'une expérience significative au sein de son domaine d'intervention. (CV sur demande)

### Évaluations

- ❖ Questionnaires divers ;
- ❖ Évaluation de la formation.

### Accessibilité & délais d'accès

- ❖ Locaux accessibles aux PMR.
- ❖ Intra : Dates à définir avec l'entreprise.

### Tarif

Nous consulter.

### Objectif de formation

Être plus efficace grâce aux outils collaboratifs Microsoft 365.

### Objectifs pédagogiques

- ❖ Gérer son emploi du temps avec Calendrier et ses tâches avec To Do ;
- ❖ Partager du contenu avec OneDrive et SharePoint ;
- ❖ Collaborer en équipe Teams.

### Public

Personnes souhaitant apprendre à utiliser Microsoft 365.

### Prérequis

Aucun.

### Les points forts

- ❖ Alternance d'apports théoriques & de mises en pratique ;
- ❖ Mises en situation concrètes ;
- ❖ Pédagogie active ;
- ❖ Supports de formation.

### Formateur

Professionnel justifiant d'une expérience significative au sein de son domaine d'intervention. (CV sur demande)

### Évaluations

- ❖ Questionnaires divers ;
- ❖ Évaluation de la formation.

### Accessibilité & délais d'accès

- ❖ Locaux accessibles aux PMR.
- ❖ Intra : Dates à définir avec l'entreprise.

### Tarif

Nous consulter.

## **Gérer son emploi du temps avec Calendrier et ses tâches avec To Do.**

---

- Se connecter, découvrir et s'appropriier l'interface du calendrier.
- Créer un événement.
- Planifier avec l'assistant planification.
- Distinguer les éléments du calendrier.
- Modifier un événement ou une réunion.
- Supprimer un événement ou une réunion.
- Répondre à une demande de réunion.
- Annuler un événement ou une réunion.
- Créer une note OneNote de la demande de réunion.
- Afficher plusieurs agendas.
- Partager votre calendrier.
- Ouvrir le calendrier d'un autre utilisateur.
- Repérer les paramètres disponibles.
- Se connecter, découvrir et s'appropriier l'interface To Do.
- Connaître les différentes listes.
- Gérer des tâches.
- Créer, grouper et partager des listes.

## **Partager du contenu avec OneDrive et SharePoint.**

---

- Se connecter, découvrir et s'appropriier l'interface OneDrive.
- Synchroniser un stockage local et OneDrive.
- Connaître la signification des icônes OneDrive.
- Gérer les documents.
- Suivre des changements avec le volet d'information.
- Rechercher du contenu.
- Se connecter, découvrir et s'appropriier l'interface SharePoint.
- Découvrir les types de sites SharePoint.
- Consulter, chercher, créer et supprimer un site.
- Charger des fichiers.
- Gérer les membres.
- Ajouter des pages.
- Publier des actualités.
- Utiliser les listes et les bibliothèques.
- Connaître les espaces SharePoint.
- Découvrir le WebParts.

## **Collaborer en équipe Teams.**

---

- Se connecter, découvrir et s'appropriier l'interface.
- Rejoindre et / ou créer une équipe.
- Converser dans MS Teams, dans un canal.
- S'approprier les paramètres d'application.
- Gérer les contacts.
- Signaler sa disponibilité grâce à l'indicateur de présence.
- Planifier une réunion en ligne.
- Partager un écran, un document et utiliser le tableau blanc.
- Enregistrer une réunion en ligne.
- Gérer des utilisateurs externes.

### **Forma.D**

## Prendre des notes avec OneNote Online.

- Se connecter, découvrir et s'approprier l'interface.
- Créer une section et une page.
- Redimensionner les volets de navigation.
- Créer un nouveau bloc-notes.
- Saisir du texte à la volée.
- Enregistrer des notes.
- Annuler des modifications.
- Insérer un symbole, une image, un document ou un lien.
- Connaître les balises.
- Dessiner dans OneNote.
- Partager un bloc-notes.
- Verrouiller et déverrouiller un bloc-notes avec le bouton modification.
- Connaître les flux.

## Gérer un travail collaboratif avec Planner.

- Se connecter, découvrir et s'approprier l'interface.
- Créer un plan.
- Ajouter des tâches.
- Créer un nouveau compartiment.
- Ajouter une liste de contrôle à une tâche.
- Utiliser « grouper par » pour trier vos tâches.
- Afficher l'état, le calendrier et toutes les tâches qui vous sont affectées.
- Lier Planner à Teams.
- Voir les tâches Planner dans To Do.
- Supprimer des tâches, des compartiments ou plans.
- Connaître les paramètres du plan.

## Communiquer au sein d'une organisation grâce à Yammer.

- Se connecter, découvrir et s'approprier l'interface.
- Naviguer dans Yammer.
- Rejoindre et / ou créer les communautés.
- Réaliser des publications.
- Rejoindre un groupe.
- Suivre un utilisateur.
- Aimer le message d'un utilisateur.
- Consulter votre boîte de réception.

### Objectif de formation

Être plus efficace grâce aux outils collaboratifs Microsoft 365.

### Objectifs pédagogiques

- ❖ Prendre des notes avec OneNote Online ;
- ❖ Gérer un travail collaboratif avec Planner ;
- ❖ Communiquer au sein d'une organisation grâce à Yammer.

### Public

Personnes souhaitant apprendre à utiliser Microsoft 365.

### Prérequis

Aucun.

### Les points forts

- ❖ Alternance d'apports théoriques & de mises en pratique ;
- ❖ Mises en situation concrètes ;
- ❖ Pédagogie active ;
- ❖ Supports de formation.

### Formateur

Professionnel justifiant d'une expérience significative au sein de son domaine d'intervention. (CV sur demande)

### Évaluations

- ❖ Questionnaires divers ;
- ❖ Évaluation de la formation.

### Accessibilité & délais d'accès

- ❖ Locaux accessibles aux PMR.
- ❖ Intra : Dates à définir avec l'entreprise.

### Tarif

Nous consulter.