Microsoft Office 365 - App Web outils complémentaires

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
BUR-MIC-1181

Public :
Tous utilisateurs amenés à utiliser les services en ligne de la plateforme collaborative Microsoft Office 365, ou souhaitant les découvrir.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Être capable de :
Pratiquer les applications Office 365 OneDrive, OneNote, Yammer, Teams, Forms, Sway ainsi que Delve, Kaizala, Planner, Stream.

Compétences développées :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer et co-produire des documents, organiser des visioconférences, participer à des conversations de groupe, tchater, co-construire un espace collaboratif dédié à une équipe, faire un sondage, gérer les différentes étapes d'un projet, en ligne et télétravail avec les outils collaboratifs de Microsoft 365.

Pré-requis :
Connaissance de Windows, de la suite Office et de la navigation sur internet impérative.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. ONEDRIVE - (2h)

Objectifs :

- Créer et gérer les documents et les dossiers
- Faire le lien avec Windows
- Se mettre en lien avec d'autres utilisateurs
- Utiliser efficacement OneDrive
- Utiliser OneDrive sur votre appareil mobile

Gérer son espace Onedrive
Importer des fichiers ou des dossiers
Télécharger des documents sur le disque dur
Gérer ses photos
Synchroniser les documents sur son ordinateur
Consulter et modifier un document sur son ordinateur
Récupérer une ancienne version de document
Rechercher un document
Supprimer et restaurer les documents
Créer et supprimer des dossiers
Ranger des documents dans des dossiers
Organiser les dossiers
Gérer ses documents depuis son ordinateur

Collaborer et Partager
Partager des documents
Gérer les éléments partagés
Travailler à plusieurs sur un ensemble de documents

Travailler en déplacement
Télécharger l'application (Android)
Naviguer dans l'application
Importer et exporter des documents
Ranger ses documents
Partager un document
Paramétrer l'application
Exercice pratique

2. ONENOTE - (2h)

Objectifs :

- Être capable de prendre des notes rapidement sur un bloc note électronique lors d'une réunion, d'un entretien ou d'un échange téléphonique
- Créer et organiser des bloc-notes en suivant une structure définie
- Organiser ses notes, les imprimer ou les envoyer par courrier électronique

Présentation du programme et recueil des attentes
Prendre en main OneNote en gérant ses blocs notes numériques.

Créer et organiser des blocs notes
Gérer les sections et les pages
Prendre des notes, saisir du texte, dessiner
Insérer des fichiers, des dessins, des images, des vidéos
Mettre ne forme les notes, les pages, les tableaux

Collaborer et partager
Partager vos blocs notes et vos pages
Donner les droits

Travailler en déplacement
Utiliser Onenote a partir de votre ordinateur ou depuis le cloud
Rester Connecté sur votre mobile (installer l'application IOS/ Android/ Windows)
Exercice pratique

3. YAMMER - (2h)

Objectif :
- Publier des fichiers et collaborer sur des documents en groupe
- Participer à des conversations
- Retrouver rapidement de l'information.

Travailler en groupe
Publier des fichiers et collaborer sur des documents
Créer des groupes, des notes, et partager des liens depuis Internet ou depuis d'autres applications
Partager des mises à jour sur votre activité
Participer à des conversations et utiliser les tags

Découvrir son réseau
Retrouver l'information rapidement par le moteur de recherche
Gérer son compte
Gérer ses abonnements et notifications, mettre à jour son profil
Comprendre les bonnes pratiques et les usages adaptés
Utiliser Yammer au quotidien
Encourager l'utilisation du réseau, savoir le vendre aux collaborateurs
Les mises en garde
Exercice pratique

4. TEAMS.GROUP - (2h)

Objectifs :
- Favoriser les échanges entre collaborateurs
- Partager les fichiers plus rapidement et facilement
- Organiser des réunions via l'application
- Connecter Microsoft Teams à d'autres applications Office 365

Collaborer en équipe
Créer et gérer des équipes et ajouter des membres.

Créer et gérer des canaux.
Entamer une nouvelle conversation et mentionner une personne.
Utiliser les émojis et autocollants dans les conversations

Organiser des réunions
Planifier votre réunion et inviter des personnes.
Organiser une réunion audio ou vidéo dans Microsoft Teams

Gérer des fichiers
Atteindre ses fichiers OneDrive à partir de Microsoft Teams.
Participer à plusieurs sur l'élaboration d'un fichier (Word, Excel?) à partir de Microsoft Teams
Exercice pratique

5. FORMS - (2h)

Objectifs :
- Maitriser les fonctionnalités de Forms
- Créer un Formulaire en ligne ou un questionnaire
- Utiliser Forms pour collecter et analyser des données
Créer un formulaire en ligne avec Microsoft Forms
Mettre en forme
Créer un questionnaire en ligne avec Microsoft Forms
Partage du formulaire ou questionnaire et visualisation des réponses
Collaborer sur Forms
Utiliser Forms avec One Drive
Exercice pratique

6. SWAY - (2h)

Créer et partager une présentation Sway
Objectif :
- Nouveaux utilisateurs souhaitant créer et partager des présentations, des contenus interactifs et attractifs
- La connaissance de l'environnement Windows est requise

Découverte de Sway
Découvrir Sway
Créer une présentation Sway
Paramétrer un scénario
Comprendre la notion de cartes
Gérer du texte, des entêtes
Ajouter des images d'arrière-plan aux différents blocs
Insérer des images
Grouper les images
Choisir un design
Paramétrer la navigation
Dupliquer une présentation Sway
Utiliser l'option Remixer
Grouper des textes et des images

Intégrer des contenus externes

Insérer un tweet, des photos issues de réseaux sociaux

Intégrer : (Une vidéo YouTube, des sons et des vidéos, Des cartes, Des documents stockés sur OneDrive, Des graphiques)

Partager une présentation Sway

Gérer les droits de consultation et d'édition

Partager une présentation Sway sur Docs.com, facebook ou twitter

Intégrer une présentation dans un site web ou un blog

Exercice pratique

7. Les outils complémentaires - (2h)

Delve : Organiser les documents dans son profil et page d'accueil

Kaizala : Application de conversation téléphonique entreprise

Planner : organiser le travail d'équipe, planifier

Stream : Vidéos d'entreprises

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/05/2021