

PROGRAMME DE FORMATION : OFFICE 365

Objectifs pédagogiques :

S'approprier Microsoft 365

- Le grand principe de Microsoft 365 : le travail collaboratif
- Les bonnes pratiques pour travailler à plusieurs collaborateurs
- Utiliser Microsoft 365 pour mettre en place un travail en équipe
- Tour d'horizon des principales applications Microsoft 365

- Paramétrer son profil
- Personnaliser la page d'accueil.
- Accéder aux différents outils.

Mettre en place des outils de communication avec Teams

- Comment fonctionne Teams ?
- Bien s'organiser avec Teams
- Paramétrer son profil Teams

Enregistrer ses contacts principaux

- Créer ses équipes de travail
- Créer ou rejoindre une équipe
- Définir un canal de discussion pour un projet
- Configurer les fonctionnalités d'un canal : les onglets
- Converser avec les collaborateurs d'un projet

Atelier : Créer une équipe et des canaux entre participants

Programmer et démarrer des visioconférences

- Planifier une réunion via le calendrier
- Inviter des participants
- Vérifier les disponibilités de chaque collaborateur
- Démarrer une réunion sans l'avoir planifiée
- Connaître les outils à utiliser pendant une réunion : partage d'écran, tableau blanc, PowerPoint.

Atelier : Préparer une visioconférence entre participants

Mettre en place un partage de documents entre collaborateurs – OneDrive

- Comment fonctionne OneDrive ?
- Espace personnel VS espace partagé
- Gérer la synchronisation des documents

Partager des documents

- Créer des dossiers de partage
- Mettre en partage un fichier spécifique
- Définir les droits de chaque collaborateur
- Créer un lien de partage
- Exploiter le partage de document au sein de Microsoft Teams

Atelier : Créer un dossier et partager son contenu entre participants

Travailler à plusieurs sur un même document

Ouvrir un fichier en lecture ou écriture
Voir les modifications effectuées par les autres
Converser avec ses collaborateurs au sein du fichier
Commenter une modification effectuée
Travailler en ligne ou dans l'application de bureau

S'organiser dans sa prise de notes – OneNote

Créer des blocs-notes personnels et partagés
Définir les sections, pages et sous-pages
Prendre des notes (texte, indicateurs, lien, etc.)
Insérer un fichier et prendre des notes par-dessus

Gérer une liste de tâches - To Do

Définir ses tâches de la journée
Créer ses listes de tâches
Définir un rappel sur une tâche

Configurer des tâches récurrentes

Gérer des tâches au sein d'un projet – Planner

Créer un planning et définir son organisation

Insérer et configurer les tâches

Définir les collaborateurs réalisant les tâches

Organiser les tâches en compartiments et les trier.

Modifier les tâches, les suivre graphiquement et actualiser leur avancement

Atelier : Créer un planning de travail et le partager entre participants

Compétences clés ou bloc de compétences :

Compétences informatiques :

- Maîtrise des bases de l'informatique (Windows, navigation internet)
- Savoir utiliser un navigateur web (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge)
- Savoir utiliser un clavier et une souris
- Avoir une adresse email et savoir l'utiliser

Connaissances préalables :

- Notions de base sur le travail collaboratif
- Avoir déjà utilisé un outil de bureautique (Word, Excel, PowerPoint)

Modalité d'accès, prérequis :

Connaissances et compétences :

- Maîtrise des bases de l'informatique :
- Utiliser un ordinateur et un navigateur web.
- Gérer des fichiers et des dossiers.
- Connaître les notions de base du travail collaboratif.
- Avoir une adresse email active.
- Avoir accès à un ordinateur avec une connexion internet stable.

Délais d'accès à la formation :

Les délais sont estimés à 30 jours environ à compter de votre demande

Durée :

14 heures

Tarif Ttc :

2016 €

Modalités pédagogiques, moyens et outils mis en œuvre :

- **Apprentissage par la pratique :**
 - Exercices et cas concrets.
 - Simulations et jeux.
- **Apports théoriques :**
 - Cours magistraux.
 - Exposés interactifs.
- **Tutorat individuel :**
 - Aide et conseils personnalisés.

Mode de formation :

En distanciel.

Coordonnées de la personne en charge de la demande :

Corentin@marmignonbrothers.com

Politique tarifaire :

Nous sommes sur une démarche sur mesure, pour les tarifs merci de nous contacter.

Conditions d'accès pour les personnes en situation de handicap :

Si vous êtes en situation de handicap, veuillez nous contacter afin que nous puissions vous guider.

L'accueil des personnes en situation de handicap est assuré sur tous nos lieux de formation et vous pouvez contacter Clotilde MARMIGNON pour toute demande par e-mail à l'adresse suivante : contact@marmignonbrothers.com

Programme :

Jour 1

Matin (3 h 30) :

- **Introduction à Microsoft 365 :**
 - Présentation des différents services et applications.
 - Les grandes fonctionnalités collaboratives.
 - Démonstration des cas d'usage.
- **Travail collaboratif :**
 - Les bonnes pratiques pour travailler à plusieurs.
 - Les outils de communication et de collaboration.
 - Mise en place d'un environnement de travail collaboratif.

Après-midi (3h30) :

- **Prise en main de Microsoft 365 :**
 - Paramétrage du profil et personnalisation de l'interface.
 - Accéder aux différents outils et applications.
- **Teams :**
 - Fonctionnement et découverte de l'interface.
 - Organisation et gestion des équipes.
 - Communication et collaboration au sein des équipes.

Atelier (1 heure) :

- Création d'une équipe et de canaux de discussion entre participants.

Jour 2

Matin (3 h 30) :

- **Visioconférences :**
 - Planification et organisation de réunions.
 - Démarrage et utilisation des outils de collaboration.
 - Meilleures pratiques pour des visioconférences réussies.

Atelier (1 heure) :

- Préparation et réalisation d'une visioconférence entre participants.

Après-midi (3 h 30) :

- **Partage de documents :**
 - Fonctionnement de OneDrive et intégration avec Microsoft 365.
 - Création d'espaces de partage et gestion des droits.
 - Partage et co-édition de documents en temps réel.

Atelier (1 heure) :

- Création d'un dossier partagé et échange de documents entre participants.
- **Prise de notes :**
 - Découverte de OneNote et création de blocs-notes.
 - Organisation et structuration des notes.
 - Collaboration et partage des notes.

Gestion des tâches :

- **To Do :** Organisation personnelle et création de listes de tâches.
- **Planner :** Gestion de tâches collaboratives au sein d'un projet.

Atelier (1 heure):

- Création d'un planning de travail et partage entre participants.

Conclusion (1 heure) :

- Bilan de la formation et questions/réponses.
- Ressources et conseils pour continuer à progresser.