

Formation Adopter les outils collaboratifs de Microsoft Office 365

Description de la formation Office 365 Utilisateur

Bienvenue dans l'ère de la consomérisation de l'espace de travail bureautique ! En une décennie, le Cloud Ms Office 365 a révolutionné les usages collaboratifs. Les pratiques bureautiques traditionnelles basées sur l'email, le PC et le serveur de partage de fichiers laissent place à l'usage d'outils collaboratifs qui répondent aux attentes modernes des utilisateurs, lesquels peuvent désormais accéder partout (en situation de mobilité) et tout le temps (temps réel) à leurs données de travail.

Objectifs

Cette formation Microsoft 365 vous permettra d'apprendre à adopter la suite Microsoft 365.

- Faire le tour des outils collaboratifs du Digital WorkSpace Microsoft 365
- Découvrir les possibilités d'usage Microsoft Teams, OneDrive, OneNote, White Board, Outlook, SharePoint, Stream, Forms, Planner, Tâches, Yammer, Bookings, Kaizala, Sway, Power Apps, Power Automate et Power BI...
- Se sensibiliser à la gestion de la donnée sensible

À qui s'adresse cette formation ?

Public :

Cette formation Office 365 s'adresse à tout utilisateur souhaitant collaborer depuis le PC, une tablette ou un téléphone mobile.



ITgate

Training

Your Gateway to Excellence

Prérequis :

La connaissance de Windows, de la suite Office et de la navigation sur internet est impérative pour suivre cette formation Microsoft office 365 utilisateur. Maitriser PowerShell n'est pas un prérequis.

Contenu du cours Office 365 Utilisateur

Débuter avec Office 365

Vue d'ensemble d'Office 365

Se connecter sur le portail Office 365

Connaître l'interface du portail

Le lanceur d'applications

Rechercher une application

Savoir épingler une application

Utiliser le panneau des notifications :

- Le panneau des paramètres : modifier le thème

- Définir la page de démarrage

- Modifier son mot de passe

Afficher ses informations personnelles

Se déconnecter du portail Office 365

Le rôle de l'administrateur

L'aide en ligne

Gérer sa messagerie avec Outlook Online

Naviguer dans Outlook Online

Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres

Le volet de lecture

La boîte de réception

savoir trier et filtrer ses messages

Afficher les conversations



ITgate
Training

Your Gateway to Excellence

Gérer les options de la messagerie

Créer des règles

Mettre un message d'absence

Rechercher dans la boîte aux lettres

Créer, importer et gérer les contacts

Apprendre à classer ses messages

Créer et gérer des dossiers et des favoris

Créer un nouveau message dans une fenêtre indépendante

Attacher des pièces jointes :

- Depuis OneDrive
- Depuis un groupe
- Depuis mon ordinateur
- Envoyer un lien vers un document

[Gérer son calendrier et ses tâches dans Office 365](#)

Naviguer dans le calendrier

Créer un évènement

Créer une réunion avec l'assistant planification

Créer un rappel

Apprendre à réserver une salle

Savoir partager son calendrier

Organiser son travail avec les tâches

Synchroniser ses mails et son calendrier avec un appareil mobile

Joindre des documents

Ouvrir le calendrier d'un autre utilisateur

Bookings

Adapté à vos usages ?

[Planifier et animer des réunions avec Ms Teams](#)

Prise en main de Ms Teams

Converser dans Ms Teams dans un canal

Vos contacts, votre indicateur de présence et vos paramètres de messagerie instantanée



ITgate
Training

Your Gateway to Excellence

Planifier une réunion en ligne
Partager un écran, un document
White Board
Enregistrer une réunion en ligne
La gestion des utilisateurs externe
Adapté à vos usages ?

[Initiation à OneNote Online](#)

Accéder à son bloc-notes
Créer une section / une page
Saisir du texte à la volée
Insérer un symbole
Insérer une image, un document ou un lien
Adapté à vos usages ?
Publier des actualités dans Office 365

[Publier des actualités sur Ms Teams](#)

Créer et publier un message (billet) lisible par tous
Répondre à un billet
Ajouter une image dans un billet
Ajouter un lien vers un document, une vidéo ou une image dans un billet
Ajouter un hashtag
Mentionner une personne dans un billet
Récupérer un lien vers une conversation
Publier des actualités sur SharePoint
Publier des événements sur SharePoint
Adapté à vos usages ?

[Adopter OneDrive et SharePoint](#)

Accéder à son OneDrive
Créer / charger un document



ITgate
Training

Your Gateway to Excellence

Créer / charger un dossier

Le menu du document

Naviguer dans l'espace OneDrive

Créer / utiliser des métadonnées

Créer / utiliser des affichages

Modifier un document dans le navigateur et dans Office 365

Partager un document

Extraire / archiver

Le dossier "Partager avec tout le monde"

Définir une alerte sur modification

Déplacer / copier un document

Suivre un document

Gérer plusieurs versions

Envoyer un lien vers un document

Gérer la corbeille

Rechercher un document

Utiliser le panneau d'informations

Synchroniser les documents avec son poste de travail

Accéder à un espace d'équipes SharePoint

Enregistrer dans une bibliothèque de documents SharePoint

Créer une alerte sur une liste et une bibliothèque SharePoint

Les sites d'archives et de recherche SharePoint

Adapté à vos usages ?

Adopter Stream

Rechercher ou retrouver un contenu

Consulter et interagir avec le contenu publié

Mettre de côté ou mémoriser un contenu

Charger, diffuser et partager la vidéo à des collaborateurs potentiellement concernés

Créer et gérer une chaîne

Créer et gérer un groupe d'accès et ses autorisations



ITgate

Training

Your Gateway to Excellence

[Adopter Sway](#)

Philosophie de Sway et différences avec PowerPoint

Créer un Sway

Créer une carte

Insérer un texte

Insérer une image

Adapté à vos usages ?

[Adopter Yammer](#)

Yammer versus "publications d'actualité"

Écrire et publier un billet

Insérer une pièce jointe, un lien ou une image dans un billet

Répondre à un billet

Adapté à vos usages ?

[Adopter Kaizala](#)

Kaizala Vs. Teams

Créer un groupe

Conversations, appels et messages

Ajouter ou supprimer des actions

Adapté à vos usages ?

[Adopter la Power Platform](#)

Power Apps, construire des applications mobiles à partir d'Excel et de SharePoint en quelques minutes !

Power Automate, créer tâches de validation ou des avertissements en quelques minutes !

L'apport de Power BI

Adapté à vos usages ?

[Adopter Delve](#)

Les documents "populaires"



ITgate

Training

Your Gateway to Excellence

Mes documents

Ajouter des favoris

Mes contacts

Delve et la confidentialité

Adapté à vos usages ?

[Se sensibiliser à la gestion de la donnée sensible](#)

Qu'est-ce qu'une donnée sensible ? Mon organisation en a-t-elle besoin ?

Mettre en place des règles de protection de classification de contenus pour lutter contre la fuite et les pertes de données

Mettre en place un dispositif de recherche et de suivi d'alertes et de journaux d'activité

Publier des rapports

Mettre en place des autorisations spécifiques

Le score de sécurité

Le cadre de mise en place de stratégie de gestion des appareils, de protection contre les menaces

Mettre en place une gouvernance de la donnée efficace

Adapté à vos usages ?