03 20 61 95 06
formation@access-it.fr

Formation Introduction à Microsoft 365

Durée de la formation : 2 jour(s) / 14 heure(s)

OBJECTIFS

Compétences acquises à l'issue de la formation :
- Compréhension générale de Microsoft 365 et de son portail en ligne
- Stocker et partager des documents sur OneDrive
- Introduction générale à SharePoint
- Communiquer dans Teams via des conversations privées et réunions en ligne
- Collaborer en équipe dans Teams

PREREQUIS

Connaissance de base de l''environnement Windows. Un entretien en amont avec notre expert permet de prendre en compte le profil de chaque participant (niveau, objectifs et résultats attendus, contexte professionnel, enjeux...) et d'adapter le contenu de la formation si besoin.

PUBLIC

Tout utilisateur de la suite Microsoft 365 souhaitant approfondir ses connaissances

03 20 61 95 06
formation@access-it.fr

Formation Introduction à Microsoft 365

Durée de la formation : 2 jour(s) / 14 heure(s)

PROGRAMME

INTRODUCTION À MICROSOFT 365

▪ INTRODUCTION
Qu'est-ce que Microsoft365 ? Un Office infonuagique
Avantages de la suite Microsoft 365
Positionnement de OneDrive Vs SharePoint
▪ LE PORTAIL EN LIGNE
Se connecter sur le portail Office 365 en ligne
Prise en main de l'interface du portail
Rechercher une application
Quel outil pour quel usage ?

STOCKER ET PARTAGER DES DOCUMENTS AVEC ONE DRIVE

▪ INTRODUCTION
Qu'est-ce qu'One Drive ?
Confidentialité de vos documents sur OneDrive
Accéder à son espace OneDrive de différentes manières
Capacité de stockage
▪ UTILISER LES APPLICATIONS EN LIGNE
Enregistrement automatique dans OneDrive
Enregistrer un document dans OneDrive depuis une application bureautique Office
▪ STOCKER ET PARTAGER DES DOCUMENTS
LA BIBLIOTHEQUE DE DOCUMENTS
Survol de l'interface
Savoir créer, enregistrer et déplacer des documents ou dossiers
Les bonnes pratiques
Le volet d'information
▪ PARTAGER DES DOCUMENTS OU DOSSIERS
Les 04 façons de partager un document ou un dossier
Le code de sécurité pour les externes
Gérer les permissions et les accès
« Copier le lien »
Coéditer un document avec ses collaborateurs
L'historique des versions
L'onglet « Partagés »
▪ RECHERCHER DANS ONEDRIVE
Rechercher vos fichiers sur OneDrive en ligne
Restaurer un fichier ou dossier supprimé
LA SYNCHRONISATION
▪ SYNCHRONISER ONE DRIVE AVEC SON POSTE DE TRAVAIL
Quel est le but de la synchronisation ?
La sauvegarde automatique
Synchroniser ses fichiers
Les limites de la synchronisation
Expliquer les « fichiers à la demande »
Les bonnes pratiques
▪ ONEDRIVE SUR MOBILE
Prise en main de OneDrive sur son appareil mobile

INTRODUCTION A SHAREPOINT

03 20 61 95 06
formation@access-it.fr

Formation Introduction à Microsoft 365

Durée de la formation : 2 jour(s) / 14 heure(s)

▪ INTRODUCTION
Qu'est-ce que SharePoint ?
Rappel sur le positionnement de SharePoint Vs OneDrive
Intégration avec les applications Microsoft365
Savoir enregistrer, accéder et partager des documents stockés sur SharePoint (idem que sur OneDrive)
Tirer profit du dossier synchronisé SharePoint (idem que sur OneDrive)
Différence entre un site d'équipe et un site de communication
Démonstration des possibilités d'usage

COMMUNIQUER ET COLLABORER DANS TEAMS

▪ INTRODUCTION GENERALE
Qu'est-ce que Microsoft Teams ?
▪ PRESENTATION DE L'INTERFACE
Le volet de navigation
Le statut de disponibilité
Les paramètres
COMMUNIQUER AVEC TEAMS
▪ LES CONVERSATIONS PRIVEES
Initier une conversation privée via un message instantanée, un appel audio ou vidéo
Envoyer un message important ou urgent
Insérer des liens
Partager son écran et en donner le contrôle
Utiliser des extensions de messagerie
Enregistrer un message important
Créer une conversation de groupe
Organiser vos contacts
▪ LES CONVERSATIONS D'EQUIPE
Définition d'une équipe et d'un canal dans Teams
Mentionner un collègue, une équipe ou un canal
Faire une publication
Publier dans plusieurs canaux
COLLABORER AVEC TEAMS
▪ LA GESTION DES FICHIERS
Partager un document dans une équipe
Extraire le document d'une équipe
Coéditer vos documents avec vos collègues
Les mentions dans les commentaires
Épingler un document en tête de liste
Transformer en onglet un document important
Accéder à l'historique des versions
Partager un document dans une équipe
▪ DERRIÉRE UNE ÉQUIPE TEAMS, UN SITE SHAREPOINT
Comprendre le lien entre l'équipe Teams et son site SharePoint
Tirer profit des fonctionnalités collaboratives offertes par SharePoint (alertes, affichages personnalisés…)
Utiliser les métadonnées
Restaurer un document supprimé
Rappel sur la possibilité de synchroniser ses bibliothèques SharePoint dans l'explorer Windows
LES REUNIONS EN LIGNE
▪ PLANIFIER ET REJOINDRE UNE REUNION EN LIGNE
Planifier et rejoindre une réunion en ligne depuis Outlook et Teams.
Les sondages de planification et l'assistant de planification
Les bonnes pratiques pour planifier une réunion
Planifier une réunion sur le canal d'une équipe Teams

03 20 61 95 06
formation@access-it.fr

Formation Introduction à Microsoft 365

Durée de la formation : 2 jour(s) / 14 heure(s)

▪ LES FONCTIONALITES D'UNE REUNION
Inviter quelqu'un pendant une réunion en cours
Configurer son périphérique audio
Personnaliser son arrière-plan
Muer tous les micros
Désactiver les caméras entrantes
Enregistrer une réunion
Communiquer par chat et partager des documents
Lever la main, utiliser les réactions
Partager son écran ou un PowerPoint
Initier un tableau blanc
Activer les sous-titres et transcriptions
Les salles pour petits groupes
▪ LES RESSOURCES DE LA REUNION
Accéder aux ressources de votre réunion avant, pendant ou après la réunion (rapport de présence, chat, documents…)
▪ TEAMS SUR MOBILE
Prise en main de OneDrive sur son appareil mobile

03 20 61 95 06
formation@access-it.fr

Formation Introduction à Microsoft 365

Durée de la formation : 2 jour(s) / 14 heure(s)

Prise en compte du handicap
Pour les personnes en situation de handicap, afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous via notre formulaire de contact ou par mail (formation@access-it.fr) ou par téléphone (0320619506). Un entretien avec notre référente handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagements nécessaires.

Modalités et moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre
Répartition théorie/pratique : 45%/55%. Cette formation se compose d'une alternance d'apports théoriques, de travaux pratiques s'articulant autour d'une application fil rouge, de démonstrations, de phases d'échanges entre participants et de synthèses de la part du formateur.
Formation accessible à distance de n'importe où et n'importe quand, via un ordinateur type PC disposant d'une connexion à Internet à haut débit (ADSL ou plus).
Pour assurer un démarrage dans les meilleures conditions au premier jour de la formation, notre service logistique se met systématiquement en relation, en amont, avec vous afin de réaliser un test de validation technique et de vous présenter l'environnement de formation.
Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire dispose d'une assistance technique et pédagogique illimitée, par e-mail, avec un délai de prise en compte et de traitement qui n'excède pas 24h. En complément, le stagiaire peut planifier un rendez-vous pédagogique avec un formateur expert afin d'échanger sur des éléments de la formation.
La durée de la formation affichée sur cette page est une durée estimée qui peut varier en fonction du profil du stagiaire et de ses objectifs (notamment s'il souhaite valider sa formation par le passage d'un examen de certification).
Durant la formation, le formateur prévoit :
Des démonstrations organisées en modules et en séquences découpées le plus finement possible, en suivant le programme pédagogique détaillé sur cette page ;
Des énoncés et corrigés de travaux pratiques à réaliser tout au long de la formation ;
Des travaux pratiques sont proposés ; la plateforme prévoit l'environnement technique nécessaire à la réalisation de l'ensemble des travaux pratiques ;
Le formateur valide les connaissances acquises après chaque TP ;
Il est proposé un ou plusieurs livres numériques faisant office d'ouvrage(s) de référence sur le thème de la formation.

Validation et sanction de la formation
Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de sa formation par courrier électronique.
A la demande, il sera délivré un certificat de réalisation.

Type de formation
Professionnalisante ayant pour objectif le perfectionnement, l'élargissement des compétences

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action
Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants. Le stagiaire signera une feuille de présence par demi-journée de formation. Celle-ci sera également signée par le formateur.

Modalité d'évaluation des acquis
Durant la formation, le participant est amené à mettre en pratique les éléments du cours par la réalisation de travaux pratiques réalisés sur PC.
La validation des acquis du stagiaire est faite par le formateur à la fin de chaque atelier. Cette validation individuelle est possible du fait du faible nombre de participants par session de formation (6 personnes maximum).
A la fin de la formation, le stagiaire a donc atteint les objectifs fixés par la formation.
En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par l'éditeur en passant un examen de certification.
Access it étant centre d'examen ENI, les examens peuvent être réalisés sur demande à distance ou dans nos locaux de Villeneuve d'Ascq.
Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification

Assistance Post-Formation
Toute personne ayant suivi une formation avec Access it bénéficie d'une assistance post-formation d'une durée de 1 mois. Ce nouveau service d'accompagnement permet aux stagiaires rencontrant des difficultés dans la mise en oeuvre des connaissances acquises de solliciter l'aide de nos formateurs sur des aspects relatifs aux programmes de formation suivis. Pour en bénéficier, il suffit de se rendre sur la page contact de notre site web et de remplir le formulaire. Une réponse est apportée par mail ou par téléphone dans un délai de 48 heures.

Centre d'Examen
Notre centre de formation agréé Qualiopi bénéficie de l'agrément d'ENI et ICDL pour les certifications informatiques. C'est pour nos clients la garantie de pouvoir suivre des formations préparant à des certifications professionnelles.

Aide à l'orientation
Pour chacune des grandes thématiques couvertes par notre offre de formation, nous proposons via nos spécialistes un rendez-vous physique ou téléphonique qui via un diagnostic permettra aux personnes souhaitant être accompagnées dans le choix d'un programme ou dans la définition d'un parcours de formation une orientation vers les programmes les plus adaptés à leurs besoins et à leur niveau.

Aspects Pratiques
Dès leur inscription, les participants sont contactés par nos services qui s'assurent que les débits internet constatés sur le lieu depuis lequel ils souhaitent se former sont suffisants pour suivre la formation dans des conditions optimales.
À l'occasion de cet appel, nos experts s'assurent également qu'ils disposent du matériel nécessaire pour suivre la formation (PC Portable, webcam, Micro-casque..).
Avant le début de la formation, les participants reçoivent un lien leur permettant d'accéder à la classe virtuelle et leurs identifiants personnels de connexion. Un aide à l'utilisation de la solution de visioconférence utilisée leur est également proposée.
Le jour de la formation, ils se connectent à la classe virtuelle depuis leur navigateur internet. Ils voient et entendent le formateur ainsi que les autres participants et peuvent à tout moment communiquer avec eux.
Ils participent aux échanges et réalisent les ateliers dans les mêmes conditions que s'ils étaient en salle. Grâce à nos outils de prise en main à distance, les formateurs peuvent à tout moment prendre la main sur leurs postes pour les aider ou vérifier leurs TP.
Tout au long de la formation, les participants peuvent bénéficier de l'assistance immédiate de nos experts en composant le numéro qui leur a été communiqué avant la formation.
Des bilans intermédiaires ont lieu en présence des participants du formateur et du référent pédagogique d'Access it afin de vérifier l'état d'avancement de la session, les difficultés rencontrées et permettre d'éventuels actions correctives.

Bénéfices pour les participants
Se former depuis leur lieu de travail ou leur domicile,
Accéder sans se déplacer à la qualité d'une formation délivrée par un formateur consultant ayant une expérience probante sur le sujet animé.
Bénéficier à distance de la richesse d'une formation interentreprises : échanges avec le formateur et les autres participants, partages d'expériences, ateliers pratiques…
Pouvoir se former en toutes circonstances et notamment en cas d'imprévus.

Bénéfices pour l'entreprise
Optimiser ses budgets en limitant les frais de déplacement et d'hébergement.
Proposer à tous ses collaborateurs, quelle que soit leur situation géographique, des formations de qualité (en Inter comme en Intra).
Limiter les temps de déplacement.
Proposer davantage de choix dans les formations à des collaborateurs peu mobiles.
Assurer la montée en compétences de ses collaborateurs quelles que soient les circonstances