



Fiche Information 2023

Microsoft 365 : prise en main des outils collaboratifs

ADEV SAS

 04 22 16 57 34 |  contact@adev-france.com |  www.adev-france.com

38 bis bd Victor Hugo - 06000 Nice - *C/O Pactams Paradigm*

SIRET : 899 829 675 00029 - Code APE 8559B

N° Déclaration d'activité : 930 609 346 06

Mis à jour - 13/09/2023

➔ Présentation de la formation

Microsoft 365 (Office 365) est la plateforme infonuagique (ou cloud) du célèbre éditeur de logiciel américain Microsoft. Cette plateforme réunit et connecte aujourd'hui plus d'une trentaine d'applications au sein d'un même écosystème.

La formation **Microsoft 365 Prise en main des outils collaboratifs** permet d'acquérir par la pratique les connaissances et compétences des différents outils de Microsoft 365, et de les utiliser pour mieux organiser le travail collaboratif et à distance.

La formation est structurée autour d'un **parcours d'apprentissage** qui vous fera découvrir les principales applications de l'univers Microsoft 365 permettant une meilleure communication et collaboration :



1. **Introduction à Microsoft 365** : Une vue d'ensemble de la suite et de son importance dans le monde professionnel moderne.

2. **Teams** :

- **Communication** : Découverte des outils de communication et de leur utilité.
- **Collaboration** : Exploration des fonctionnalités collaboratives et de la manière dont elles peuvent améliorer le travail d'équipe.

3. **Outlook** :

- **Fonctionnalités de base** : Comprendre les fondamentaux de la messagerie et comment optimiser son utilisation.
- **Utilisation avancée** : Découverte des règles, du calendrier et des astuces pour une gestion efficace de la messagerie.

4. **OneDrive & SharePoint** : Approfondissement de la gestion collaborative et à distance des documents, et comment ces outils peuvent transformer la manière dont les équipes travaillent ensemble.

5. **Microsoft 365 sur smartphone** : Exploration du cloud en déplacement, avec un focus sur le paramétrage des différentes applications M365 pour une utilisation optimale sur les appareils mobiles.



➔ Personnalisation de votre formation

Avant de débiter votre formation, un 1er entretien de positionnement est effectué afin d'évaluer :

- ✓ L'adéquation de votre projet avec la réalisation de la formation
- ✓ Vos besoins spécifiques
- ✓ Établir un parcours de formation personnalisé

Un questionnaire d'auto-évaluation de vos compétences vous est aussi proposé avant l'entrée en formation afin d'adapter au mieux le programme de la formation.

Délai d'accès à la formation : à partir de 14 jours après la signature de la convention



Les besoins spécifiques des personnes en situation de handicap seront analysés et pris en charge dans la mesure du possible.

Pour faciliter l'accueil des personnes en situation de handicap, merci de prendre contact avec nous au plus tard un mois avant la date de début de formation souhaitée.

➔ Modalités



Tout public
Groupes de 1 à 5 personnes



Session permanente



Formation synchrone
✓ En présentiel
✓ A distance



21h de séances
Fréquence personnalisée



Prérequis : Utiliser régulièrement un ordinateur et la suite bureautique Microsoft Office. Naviguer régulièrement et aisément sur Internet.



Matériel : avoir un ordinateur
Bonne connexion internet si formation à distance



Accueil PSH
Accès PMR
Nous contacter



Formule de base*
2 090€ TTC

* Prix de la formation en présentiel et en semaine. Pour une formation intra-entreprise, nous contacter pour un devis

➔ Méthode pédagogique

La formation est résolument **tournée vers la pratique**, à travers :

- ✓ Des manipulations sur les différentes applications ou des exercices pratiques après chaque découverte théorique
- ✓ Le paramétrage des différentes applications sur les outils de travail (PC, smartphone) de chaque stagiaire

➔ Moyens et outils pédagogiques



- Ordinateur / smartphone avec connexion internet
- Outils Microsoft Office 365 (Teams, Outlook, Sharepoint-OneDrive, lanceur d'application M365)
- Supports de cours, ressources pédagogiques, exercices de pratique
- Assistance à la construction de fichiers adaptés à la pratique professionnelle du ou des stagiaires.

➔ Évaluation de la formation

Sanction de la formation

- ✓ Un test de connaissance en fin de formation
- ✓ Un certificat de réalisation de la formation

Évaluation de la satisfaction

- ✓ Un questionnaire de satisfaction à chaud à l'issue de la formation
- ✓ Une évaluation à froid, 3 à 6 mois après la formation, du transfert des compétences en situation professionnelle

➔ Financement de la formation

- ✓ Pour les salariés, demande de financement possible auprès de l'opérateur de compétences (OPCO) de l'entreprise et avec l'accord de l'employeur.
- ✓ Pour les demandeurs d'emploi, demande de financement possible auprès de Pôle Emploi.

**ADEV est certifié Qualiopi pour ses actions de formation
et bilan de compétences.**

➔ A propos de votre formateur



Franck Denéchaud – Formateur professionnel certifié

« Co-fondateur d’ADEV, après 10 années à travailler au sein de Directions Financières d’entreprises, en France et à l’étranger, j’ai choisi de me consacrer à l’accompagnement des personnes et des professionnels..»

Mes diplômes et formations

- ✓ 2022 – Certification professionnelle – **Formateur pour adultes** (Titre RNCP)
- ✓ 2013 – **Master en Management**, option finance, Audencia Business School (Nantes)

➔ Objectifs pédagogiques

L’objectif de cette formation est de vous faire prendre en main les principales applications de l’environnement Microsoft 365 pour une meilleure collaboration et communication au sein de votre équipe ou votre entreprise.

Elle vous permettra notamment de:

1. Identifier les usages et le potentiel de communication et visio-conférence avec Microsoft Teams
2. Créer et gérer des équipes et des canaux dans Teams
3. Utiliser les fonctionnalités de base et avancées de la messagerie Outlook
4. Créer un fichier au bon endroit
5. Collaborer à plusieurs et à distance sur un document
6. Suivre les activités liées à un document
7. Connaître les bonnes pratiques de partage d’un document
8. Installer et paramétrer son smartphone avec les applications Microsoft
9. Synchroniser son carnet d’adresse et ses calendriers sur toutes les machines
10. Mettre en œuvre les bonnes pratiques d’usage numérique



➔ Programme indicatif de la formation

Première journée (7h)

Introduction à Microsoft 365 (0,5h)

- ✓ Se connecter / se déconnecter sur le portail Office 365
- ✓ Rechercher et lancer une application
- ✓ Installer la version bureau de l'application Teams / Outlook

Séquence 1.1 (4h) : Converser avec Teams

Messagerie instantanée avec une ou plusieurs personnes

- ✓ Saisir, envoyer un message
- ✓ Ajouter un contact à une conversation existante
- ✓ Réagir à un message à l'aide d'émoticon
- ✓ Rechercher un contact, des messages
- ✓ Gérer des fichiers joints à des messages, ouvrir télécharger
- ✓ Gérer l'historique des conversations

Créer et gérer des réunions en visio-conférence

- ✓ Lancer une réunion instantanée
- ✓ Planifier une réunion Teams à partir d'Outlook
- ✓ Rejoindre une réunion
- ✓ Partager le bureau, un écran, un fichier, le whiteboard ou une application

Conversation avec une équipe Teams

- ✓ Créer des équipes
- ✓ Créer et gérer des équipes à partir de zéro, d'un groupe Office 365, d'une équipe existante ou d'un modèle
- ✓ Ajouter et modifier des membres ou invités
- ✓ Modifier les paramètres d'une équipe

Spécificités de la messagerie instantanée d'équipe

- ✓ Créer une nouvelle conversation (message), une annonce, un sondage
- ✓ Répondre à une conversation existante
- ✓ Options des conversations (enregistrer, copier le lien, épingler ...)
- ✓ Basculer en Visio

Spécificités de la création et gestion de réunions d'équipe

- ✓ Organiser une réunion de l'équipe instantanée ou planifiée
- ✓ Enregistrer une réunion, puis mettre à disposition la vidéo

Découverte des fonctionnalités croisées :

- ✓ Publier un email Outlook dans un canal Teams
- ✓ Créer une réunion Teams via le calendrier Outlook
- ✓ Consulter la messagerie de groupe Outlook de l'équipe Teams créée

➔ Programme indicatif de la formation

Séquence 1.2 (2,5h) : Gérer ses fichiers et collaborer avec Teams

Gestion des fichiers dans Teams

- ✓ Afficher un document ou une bibliothèque dans un canal Teams
- ✓ Retrouver un fichier dans Teams via l'onglet Fichiers ou la barre de recherche
- ✓ Publier un document dans un conversation Teams
- ✓ Gérer des fichiers joints à des messages

La coédition sur Teams

- ✓ Elaborer un document à plusieurs et à distance
- ✓ Inviter un autre utilisateur à collaborer sur un document
- ✓ Vérifier qui est connecté sur un document
- ✓ Publier un commentaire sur un fichier
- ✓ Afficher la conversation à propos de l'onglet

Découverte des fonctionnalités croisées :

- ✓ Comprendre ce que Teams construit dans Sharepoint
- ✓ Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams

Deuxième journée (7h)

Séquence 2.1 (4h) : Utiliser la messagerie Outlook

Présentation d'Outlook et principes d'utilisation

- ✓ Naviguer sur l'interface, le ruban, les onglets et groupe de boutons
- ✓ Utiliser la zone de recherche pour trouver une fonctionnalité ou obtenir de l'aide

Gestion de la messagerie

- ✓ Trier des messages
- ✓ Créer de signatures automatiques
- ✓ Créer et envoyer d'un message
- ✓ Gérer les "Brouillons"
- ✓ Lire, répondre et transférer un message

Sensibilisation à la bonne pratique des liens en alternative aux pièces jointes

- ✓ Savoir joindre une pièce à un courrier
- ✓ Identifier quand privilégier le partage d'un lien plutôt qu'une pièce jointe

Classement du courrier

- ✓ Créer et gérer un dossier de classement
- ✓ Déplacer et copier un message
- ✓ Supprimer un message
- ✓ Utiliser une action rapide
- ✓ Mettre en place une règle simple de classement des courriers entrant

➔ Programme indicatif de la formation

Séquence 2.2 (3h) : Fonctionnalités avancées d'Outlook

Utiliser le calendrier

- ✓ Naviguer dans le calendrier
- ✓ Gérer les différents affichages
- ✓ Comprendre la différence entre un rendez-vous et une réunion
- ✓ Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer et le supprimer
- ✓ Créer une réunion et inviter des participants
- ✓ Créer un rendez-vous ou un événement périodique
- ✓ Créer un rendez-vous à partir d'un mail
- ✓ Imprimer le calendrier
- ✓ Ajouter un calendrier internet via un abonnement

Onglet tâches :

- ✓ Naviguer sur l'onglet tâche
- ✓ Créer une tâche

Personnaliser l'affichage

- ✓ Personnaliser l'affichage des volets de lecture, des dossiers et la barre des tâches
- ✓ Modifier l'affichage des boîtes de réception / dossier en modifiant les colonnes
- ✓ Appliquer un filtre, trier ou grouper les emails par catégorie
- ✓ Créer un dossier de recherche personnalisé

Options avancées de tri des courriers

- ✓ Personnaliser et utiliser efficacement les Catégories
- ✓ Personnaliser et utiliser efficacement les Indicateurs

Troisième journée (7h)

Séquence 3.1 (3,5h) : Gérer ses documents avec OneDrive & Sharepoint

OneDrive : Stocker et partager des fichiers

- ✓ Découvrir l'espace de stockage personnel partageable

OneDrive Online (Navigateur)

- ✓ Connaître l'environnement : les dossiers, les vues, la recherche, la navigation
- ✓ Gérer les dossiers et les fichiers (créer, renommer, déplacer, copier, supprimer, télécharger)
- ✓ Ouvrir un document dans l'application Online (ou selon possibilité dans l'application du poste)
- ✓ Partager et gérer l'accès aux fichiers

Synchronisation avec le client OneDrive (Explorateur)

- ✓ Gérer ses fichiers OneDrive via l'explorateur
- ✓ Connaître les bonnes pratiques de synchronisation

➔ Programme indicatif de la formation

Sharepoint (Online)

- ✓ Découvrir la navigation sur Sharepoint Online
- ✓ Créer une architecture de dossier dans une bibliothèque Sharepoint
- ✓ Synchroniser une bibliothèque Sharepoint avec le client OneDrive (Explorateur)
- ✓ Collaborer à plusieurs sur un document grâce à Sharepoint

Sensibilisation à la bonne pratique de partage et d'archivage de documents

- ✓ Connaitre la différence entre l'espace de stockage OneDrive et Sharepoint
- ✓ Gérer l'historique des versions et détails des fichiers

Séquence 3.2 (3,5h) : Utiliser les applications professionnelles sur le téléphone portable

Teams :

- ✓ Installer l'application
- ✓ Paramétrer les autorisations et les notifications
- ✓ Rejoindre un appel, un chat ou une réunion Teams avec son portable
- ✓ Ouvrir un fichier avec Teams

Outlook :

- ✓ Installer l'application
- ✓ Paramétrer les autorisations et les notifications
- ✓ Synchroniser l'agenda Outlook
- ✓ Synchroniser les contacts Outlook avec le carnet d'adresse du téléphone

Office Lens :

- ✓ Installer l'application
- ✓ Prendre en photo un document pour le scanner en PDF

Sur demande :

- ✓ Télécharger et installer les applications : Office, Excel, Word, Powerpoint, OneDrive, Sharepoint, Planificateur

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- ✓ Organiser une réunion instantanée Teams depuis son smartphone, inviter des collègues à rejoindre la réunion
- ✓ Prendre une photo avec son smartphone et la partager en direct dans une réunion Teams
- ✓ Créer un document sur le cloud depuis son smartphone et inviter des collaborateurs à y travailler dessus
- ✓ Scanner un document depuis son smartphone et l'enregistrer directement dans le bon dossier partagé sur le cloud