

## INF-07

# OFFICE 365 : PRISE EN MAIN DES OUTILS COLLABORATIFS

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Utiliser Microsoft 365 et des documents
- Travailler avec Office Online (Web Apps Word, Excel, PowerPoint et Outlook)
- Utiliser les possibilités de partage et de coédition en temps réel
- Comparer les possibilités des WebApps aux applications complètes installées
- Créer et de partager un panneau web interactif avec Sway
- Connaître les outils collaboratifs Microsoft Teams et Sharepoint.

## CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **Présentation de Microsoft 365**
  - ✓ Configurer son compte Microsoft 365
  - ✓ Maîtriser l'interface OneDrive : les composants de Microsoft 365, la connexion
  - ✓ Identifier les caractéristiques du travail avec une Web App
  - ✓ Gérer des documents avec OneDrive
  - ✓ Télécharger un fichier depuis ou vers OneDrive
- **Exploiter Office Online et ses Web Apps (Word, Excel, PowerPoint)**
  - ✓ Créer et mettre en forme des documents avec Word et PowerPoint Online
  - ✓ Utiliser les styles Word et PowerPoint existants
  - ✓ Créer et mettre en forme un tableau de calcul avec Excel Online
  - ✓ Manipuler les tableaux de données et créer des graphiques
  - ✓ Exploiter les différentes possibilités de copie : opérations et fonctions de base
  - ✓ Identifier les limites d'Office Online
- **Créer et partager un panneau Web interactif avec Sway**
  - ✓ Ajouter du texte, des images et d'autres contenus variés
  - ✓ Rechercher et importer du contenu pertinent à partir d'autres sources
  - ✓ Transformer et présenter des informations de façon moderne, interactive et attractive



- ✓ Remettre en page automatiquement selon un modèle prédéfini (bouton remix)
- ✓ Trouver des images, vidéos, tweets à faire glisser directement dans la composition existante
- ✓ Insérer un code sur une page Web pour partager ses présentations et les rendre responsive design
- **Collaborer dans le cloud**
  - ✓ Créer un carnet One Note.
  - ✓ Rechercher et capturer du contenu sur le Web avec One Note.
  - ✓ Partager un document avec d'autres usagers.
  - ✓ Travailler à plusieurs en même temps sur un document.
  - ✓ S'approprier les caractéristiques d'Outlook sur Microsoft 365.
  - ✓ Exploiter l'application de bureau OneDrive : caractéristiques et utilisation.
  - ✓ Synchroniser ses dossiers avec OneDrive.
- **Découvrir des outils dédiés aux équipes**
  - ✓ Créer un site d'équipe avec Sharepoint.
  - ✓ Partager des fichiers, des données, des actualités et des ressources sur SharePoint.
  - ✓ Informer tous les membres de son équipe et lancer une conversation avec Teams.
  - ✓ Partager des fichiers ou coéditer du contenu avec Teams.

## **PUBLIC CIBLE :**

Toute personne souhaitant s'initier à Microsoft 365 et aux fonctionnalités de travail collaboratif.

## **DUREE DE LA FORMATION :**

03 journées de 8 heures chacune

## **ANIMATEUR :**

Formateur spécialisé avec longue expérience