

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