

# Pack outils collaboratifs microsoft (Teams, Drive, One note, Outlook...)

Référence : **BUOFFCOLL**

Durée : **2 jours (14 heures)**

Certification : **Aucune**

## Connaissances préalables

- Connaissance de la suite Office

## Profil des stagiaires

- Utilisateurs d'Office version 2010 ou ultérieures

## Objectifs

- Identifier les outils collaboratifs Microsoft 365, comprendre et appliquer les usages
- Devenir autonome dans l'utilisation des outils Microsoft 365 (Teams, OneDrive, OneNote, Outlook...)
- collaborer efficacement au sein des équipes et de la structure professionnelle

## Certification préparée

- Aucune

## Méthodes pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

## Formateur

- Consultant-formateur expert du Pack Office Microsoft

## Méthodes d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

## Contenu du cours

### 1. JOUR 1

## 2. Présentation d'Office 365 (2h)

- Se connecter à son compte Office 365
- Vue d'ensemble d'Office 365
- Le lanceur d'application
- Rechercher une application
- Épingler une application
- Le panneau des notifications
- Gérer les paramètres
- Gérer son profil utilisateur
- Les réglages possibles de son compte
- Les outils d'aide en ligne
- Se déconnecter du portail Office 365

## 3. Office Online - éléments communs (0h30)

- Se repérer dans les éléments communs aux applications Office 365
- Les limites des applications en ligne

## 4. Outlook Online (4h30)

- Naviguer dans Outlook 365
- La boîte de réception
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres
- Créer / Gérer ses dossiers favoris
- Afficher / Masquer le Volet de lecture
- Filtrer / Trier les messages
- Afficher les conversations
- Classer ses messages
- Gérer les options de messagerie : Catégoriser, ajouter des indicateurs, créer des règles, etc.
- Rechercher des mails dans ses boîtes aux lettres
- Configurer les messages d'absence du bureau
- Gérer ses contacts ses groupes de contacts
- Importer ses contacts avec Office 365
- Naviguer dans le calendrier
- Créer un événement, une réunion, créer un rappel
- Organiser son travail avec les tâches
- Partager son calendrier
- Ouvrir le calendrier d'un autre utilisateur

## 5. JOUR 2

## 6. OneNote Online (1h30)

- Accéder à son bloc-notes
- Personnaliser son écran
- Insérer une section / une page
- Créer des modèles
- Saisir du texte, des notes manuscrites
- Rechercher de l'information
- Accéder aux notes les plus récentes
- Interaction OneNote avec Outlook

## 7. OneDrive Online (2h)

- Présentation de OneDrive
- Créer / Charger un document
- Créer / Charger un dossier
- Modifier un doc dans le navigateur / dans Office
- Choisir un mode d'affichage
- Copier / Déplacer / Renommer / Supprimer un fichier ou un dossier
- Copier le lien d'un fichier / d'un dossier
- Partager un document / un dossier
- Synchroniser OneDrive avec son ordinateur
- OneDrive et les applications Office : attacher des pièces jointes depuis OneDrive, depuis l'ordinateur, par un lien vers un document

## 8. Teams (1h30)

- Démarrer une nouvelle conversation
- Utiliser les @mentions pour attirer l'attention
- Ajouter des émojis et des autocollants
- Répondre à une conversation
- Rester informé avec activité et les notifications
- Planifier une réunion et inviter des participants
- Créer des équipes et ajouter des membres
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams
- Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams
- Effectuer une recherche de message, de fichier ou de personne
- Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams
- Ajouter une bibliothèque SharePoint en tant qu'onglet dans un canal
- Demander de l'aide avec T-Bot
- Régler les paramètres des utilisateurs
- Personnaliser les onglets des canaux

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:0171197030) ou par mail à [referent.handicap@edugroupe.com](mailto:referent.handicap@edugroupe.com) pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.