

# Adopter les outils collaboratifs de Microsoft 365

Filière : **Digital Workplace, Contenus, Search**    Sous-filière : **Outils collaboratifs**

RÉFÉRENCE

**O365-COL.**

DURÉE

**3 JOURS (21H)**

PRIX UNITAIRE HT

**1 800 €**

## Description

Bienvenue dans l'ère de la consommation de l'espace de travail bureautique ! En une décennie, le Cloud Ms Office 365 a révolutionné les usages collaboratifs. Les pratiques bureautiques traditionnelles basées sur l'email, le PC et le serveur de partage de fichiers laissent place à l'usage d'outils collaboratifs qui répondent aux attentes modernes des utilisateurs, lesquels peuvent désormais accéder partout (en situation de mobilité) et tout le temps (temps réel) à leurs données de travail.

## Objectifs pédagogiques

- Faire le tour des outils collaboratifs du Digital Workspace Microsoft 365
- Découvrir les possibilités d'usage Microsoft Teams, OneDrive, OneNote, White Board, Outlook, SharePoint, Stream, Forms, Planner, Tâches, Yammer, Bookings, Kaizala, Sway, Power Apps, Power Automate et Power BI...
- Se sensibiliser à la gestion de la donnée sensible

## Public cible

- Tout le monde
- Utilisateurs

## Programme de la formation

### Débuter avec Office 365

- Vue d'ensemble d'Office 365
- Se connecter sur le portail Office 365
- Connaître l'interface du portail
- Le lanceur d'applications
- Rechercher une application

### OXiane Institut

98 avenue du général Leclerc  
92100 Boulogne-Billancourt

RCS Nanterre 430 112 250 000 21 / Code NAF 6202A  
Organisme de formation N° 11 92 16 52 492



- Savoir épingler une application
- Utiliser le panneau des notifications :
  - – Le panneau des paramètres : modifier le thème
  - – Définir la page de démarrage
  - – Modifier son mot de passe
- Afficher ses informations personnelles
- Se déconnecter du portail Office 365
- Le rôle de l'administrateur
- L'aide en ligne

## Gérer sa messagerie avec Outlook Online

- Naviguer dans Outlook Online
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres
- Le volet de lecture
- La boîte de réception
- savoir trier et filtrer ses messages
- Afficher les conversations
- Gérer les options de la messagerie
- Créer des règles
- Mettre un message d'absence
- Rechercher dans la boîte aux lettres
- Créer, importer et gérer les contacts
- Apprendre à classer ses messages
- Créer et gérer des dossiers et des favoris
- Créer un nouveau message dans une fenêtre indépendante
- Attacher des pièces jointes :
  - – Depuis OneDrive
  - – Depuis un groupe
  - – Depuis mon ordinateur
  - – Envoyer un lien vers un document

## Gérer son calendrier et ses tâches dans Office 365

- Naviguer dans le calendrier
- Créer un évènement
- Créer une réunion avec l'assistant planification



- Créer un rappel
- Apprendre à réserver une salle
- Savoir partager son calendrier
- Organiser son travail avec les tâches
- Synchroniser ses mails et son calendrier avec un appareil mobile
- Joindre des documents
- Ouvrir le calendrier d'un autre utilisateur
- Bookings
- Adapté à vos usages ?

## **Planifier et animer des réunions avec Ms Teams**

- Prise en main de Ms Teams
- Converser dans Ms Teams dans un canal
- Vos contacts, votre indicateur de présence et vos paramètres de messagerie instantanée
- Planifier une réunion en ligne
- Partager un écran, un document
- White Board
- Enregistrer une réunion en ligne
- La gestion des utilisateurs externe
- Adapté à vos usages ?

## **Initiation à OneNote Online**

- Accéder à son bloc-notes
- Créer une section / une page
- Saisir du texte à la volée
- Insérer un symbole
- Insérer une image, un document ou un lien
- Adapté à vos usages ?

## **Publier des actualités dans Office 365**

- Publier des actualités sur Ms Teams
- Créer et publier un message (billet) lisible par tous
- Répondre à un billet
- Ajouter une image dans un billet
- Ajouter un lien vers un document, une vidéo ou une image dans un billet
- Ajouter un hashtag

## **OXiane Institut**



- Mentionner une personne dans un billet
- Récupérer un lien vers une conversation
- Publier des actualités sur SharePoint
- Publier des événements sur SharePoint
- Adapté à vos usages ?

## Adopter OneDrive et SharePoint

- Accéder à son OneDrive
- Créer / charger un document
- Créer / charger un dossier
- Le menu du document
- Naviguer dans l'espace OneDrive
- Créer / utiliser des métadonnées
- Créer / utiliser des affichages
- Modifier un document dans le navigateur et dans Office 365
- Partager un document
- Extraire / archiver
- Le dossier « Partager avec tout le monde »
- Définir une alerte sur modification
- Déplacer / copier un document
- Suivre un document
- Gérer plusieurs versions
- Envoyer un lien vers un document
- Gérer la corbeille
- Rechercher un document
- Utiliser le panneau d'informations
- Synchroniser les documents avec son poste de travail
- Accéder à un espace d'équipes SharePoint
- Enregistrer dans une bibliothèque de documents SharePoint
- Créer une alerte sur une liste et une bibliothèque SharePoint
- Les sites d'archives et de recherche SharePoint
- Adapté à vos usages ?

## Adopter Stream

- Rechercher ou retrouver un contenu
- Consulter et interagir avec le contenu publié
- Mettre de côté ou mémoriser un contenu

## OXiane Institut

- Charger, diffuser et partager la vidéo à des collaborateurs potentiellement concernés
- Créer et gérer une chaîne
- Créer et gérer un groupe d'accès et ses autorisations

## **Adopter Sway**

- Philosophie de Sway et différences avec PowerPoint
- Créer un Sway
- Créer une carte
- Insérer un texte
- Insérer une image
- Adapté à vos usages ?

## **Adopter Yammer**

- Yammer versus « publications d'actualité »
- Écrire et publier un billet
- Insérer une pièce jointe, un lien ou une image dans un billet
- Répondre à un billet
- Adapté à vos usages ?

## **Adopter Kaizala**

- Kaizala Vs. Teams
- Créer un groupe
- Conversations, appels et messages
- Ajouter ou supprimer des actions
- Adapté à vos usages ?

## **Adopter la Power Platform**

- Power Apps, construire des applications mobiles à partir d'Excel et de SharePoint en quelques minutes !
- Power Automate, créer tâches de validation ou des avertissements en quelques minutes !
- L'apport de Power BI
- Adapté à vos usages ?

## **Adopter Delve**

- Les documents « populaires »
- Mes documents
- Ajouter des favoris

## **OXiane Institut**

- Mes contacts
- Delve et la confidentialité
- Adapté à vos usages ?

## Se sensibiliser à la gestion de la donnée sensible

- Qu'est-ce qu'une donnée sensible ? Mon organisation en a-t-elle besoin ?
- Mettre en place des règles de protection de classification de contenus pour lutter contre la fuite et les pertes de données
- Mettre en place un dispositif de recherche et de suivi d'alertes et de journaux d'activité
- Publier des rapports
- Mettre en place des autorisations spécifiques
- Le score de sécurité
- Le cadre de mise en place de stratégie de gestion des appareils, de protection contre les menaces
- Mettre en place une gouvernance de la donnée efficace
- Adapté à vos usages ?

## Qualité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, nous contacter en cas de besoin d'informations complémentaires.



Programme mis à jour le **2 novembre 2023**