

MICROSOFT 365 POUR LES UTILISATEURS

Ce stage permet à un utilisateur Microsoft 365 en entreprise de maîtriser l'ensemble des outils mis à sa disposition et, de facto, connaître les astuces lui permettant d'organiser son travail efficacement et de faciliter les échanges entre collaborateurs. Comment partager facilement un dossier? Comment planifier une réunion efficacement?

La formation couvrant les usages les plus communs : Gestion des documents, gestion de la messagerie et des plannings, exploitation de la suite bureautique en multi-utilisateurs, communication et collaboration avec Teams.

Objectifs

- Être à l'aise dans la navigation avec les différents outils disponibles en mode web et en mode local.
- Exploiter efficacement Outlook et Teams pour sa messagerie, son planning, ses réunions.
- Gérer et animer une équipe dans Teams, utiliser des services tiers.
- Savoir se connecter à un site SharePoint et synchroniser un dossier en local grâce à OneDrive. Récupérer une version précédente d'un fichier.
- Prise en main d'outils complémentaires OneNote, Planner.

Publics visés

- Les personnes utilisatrices de Microsoft 365.

Prérequis

- Aucun
- Être à l'aise avec Windows est un plus.

Moyens Pédagogiques

- Support avec les textes et illustrations du support visuel projeté.

Durée

- 1 journée (7 heures)

Sanction de la formation

- Attestation de présence remise à l'issue de la formation

Tarif 2021

- 900 euros HT jusqu'à 5 personnes
- 150 euros HT par pers. supplémentaire

Programme

Généralité

- Découverte du portail Microsoft 365 et ses fonctionnalités.
- Installer Office 365 sur son ordinateur, son téléphone.

Identité et messagerie

- Comprendre le compte utilisateur et sa portée dans Microsoft 365 jusqu'au périphérique et via Azure Active Directory (InTune).
- Changer son profil, son mot de passe.
- Exploitation d'Outlook : la messagerie, les signatures, le calendrier, les dossiers, les tâches. Intégration avec Teams.
- Intégrer une messagerie partagée ou gérer les mails de groupes Microsoft 365.

Utilisation et partage de données

- Découverte de SharePoint et des fonctionnalités de partage. Comment ajouter l'organisation à l'explorateur Windows.
- Découverte de OneDrive, comment synchroniser et désynchroniser, travailler en local, partager ...
- Récupérer une version antérieure d'un fichier.

Collaboration et communication

- Découverte de Teams et de son environnement.
- Comment gérer une réunion, partager son écran, planifier une réunion avec un accès externe.
- Comment gérer une équipe Teams, bonnes pratiques d'utilisation etc.
- Outils complémentaires : OneNote, Planner.

Sécurité et support

- Notions sur le phishing et quelques astuces pour s'en protéger.
- Contacter le support Microsoft pour des problèmes de niveau 1.

Compétences visées

- Connaissances liées à l'utilisation de Microsoft 365.
- Adopter les bonnes pratiques de gestion des fichiers, de collaboration et communication dans Microsoft 365.

Modalités d'évaluation

- **Evaluation en entrée :** Aucune.
- **Evaluation en sortie :** Exercices pratiques tout au long de la séance.