

# Office 365 - L'espace de travail collaboratif

## OBJECTIFS

Exploitez cet environnement de travail proposé par Microsoft afin de gagner en productivité en acquérant de nouvelles méthodes de travail basées sur les services en ligne, le travail collaboratif et le partage d'informations.

## PRÉ-REQUIS

Pour tout utilisateur souhaitant découvrir ou approfondir toutes les fonctionnalités d'Office 365 (*aucune connaissance sur Office 365 n'est nécessaire*).

**MON  
COMPTE  
FORMATION**

## CONTENU DE LA FORMATION

### Découvrez l'environnement Office 365

- À savoir : Présentation d'Office 365
- Connexion et découverte de l'interface d'Office 365
- Découverte de la page de profil (*Delve*)
- Gestion des informations et de la page profil

### Gérez vos fichiers dans OneDrive Entreprise

- À savoir : Présentation de OneDrive Entreprise
- Création d'un dossier, d'un fichier et ajout de fichiers
- À savoir : Enregistrement d'un fichier dans OneDrive à partir d'une application Office
- Affichage, ouverture et modification d'un fichier stocké sur OneDrive
- Gestion des fichiers de l'espace OneDrive
- Déplacement et copie des fichiers
- À savoir : Synchronisation des fichiers OneDrive
- Partage d'un fichier, d'un dossier
- Génération d'un lien d'accès à un fichier

### Exploitez les sites d'équipe et les bibliothèques de SharePoint Online

- À savoir : Présentation de SharePoint Online
- Les sites d'équipe
- Les bibliothèques SharePoint
- Création d'un dossier, d'un fichier et ajout de fichiers dans une bibliothèque
- À savoir : Synchronisation des fichiers d'une bibliothèque SharePoint
- À savoir : Enregistrement d'un fichier dans une bibliothèque à partir d'une application Office
- Affichage, ouverture et modification d'un fichier d'une bibliothèque
- Modification du nom, suppression des fichiers d'une bibliothèque
- Déplacement ou copie des fichiers
- Extraction, archivage d'un fichier
- Gestion des différentes versions d'un fichier
- Partage d'un fichier, d'un dossier
- Génération d'un lien d'accès à un fichier
- Création d'une alerte sur un fichier, un dossier ou une bibliothèque
- À savoir : Les bibliothèques d'images

### Envoi et réception de messages

- Présentation d'Outlook Online
- Créer et envoyer un message
- Gérer les destinataires d'un message
- Joindre un fichier à un message
- Définir l'importance et la nature d'un message
- Demander une confirmation de réception ou de lecture du message
- Accéder aux messages reçus
- Lire un message
- Répondre et transférer un message
- Gérer les fichiers joints reçus

### Gestion des messages

- Rechercher des messages
- Trier/filtrer les messages
- Gérer les dossiers de messagerie
- Sélectionner des messages
- Déplacer ou copier des messages
- Gérer les messages importants
- Supprimer des messages
- Gérer le courrier indésirable
- Gérer les messages en son absence

### Gestion des contacts

- Découvrir l'application Contacts
- Créer un contact
- Gérer les contacts
- Créer et gérer une liste de contacts
- Rechercher des contacts
- Créer ou rejoindre un groupe Office 365
- Gérer un groupe Office 365

### Le Calendrier

- Découvrir le Calendrier
- Modifier l'affichage du Calendrier
- Créer/modifier un rendez-vous ou un événement
- Organiser et gérer des réunions
- Répondre à l'invitation à une réunion
- Partager un calendrier
- Ouvrir un calendrier partagé

### Office Online

- Introduction
- La gestion des fichiers dans les applications Online

### Word Online

- Présentation de Word Online
- Petit tour d'horizon des principales fonctionnalités
- Les particularités de la version online
- Les plus de la version online

### Excel Online

- Présentation d'Excel Online
- Petit tour d'horizon des principales fonctionnalités
- Les particularités de la version online
- Les plus de la version online : les sondages en ligne

### PowerPoint Online

- Présentation de PowerPoint Online
- Petit tour d'horizon des principales fonctionnalités
- Les particularités de la version online

### Partage de fichiers et co-édition

- Partager des fichiers avec des collaborateurs
- Retrouver les fichiers partagés avec moi et les fichiers que je partage
- Gérer le partage d'un fichier
- Échanger sur un fichier à l'aide des commentaires
- Co-éditer un document

### Créer notes et bloc-notes

- Découvrir OneNote Online
- Créer son premier bloc-notes
- Ajouter du texte à une note
- Insérer différents éléments dans une note
- Dicter une note
- Prendre des notes manuscrites
- Utiliser OneNote Web Clipper

### Optimiser notes, pages de notes et bloc-notes

- Structurer une page de notes
- Organiser pages de notes, sections et bloc-notes
- Rechercher des notes
- Gérer ses notes
- Déverrouiller une note protégée

### Collaborer autour des notes

- Partager ses notes
- Gérer les modifications et les versions d'un bloc-notes partagé
- Utiliser OneNote dans Teams

### Découvrez Teams, gérez une équipe et les canaux

- À savoir : Présentation de Teams dans l'environnement Office 365
- Découverte de l'interface Teams
- Adhésion et création d'une équipe
- Modification et suppression d'une équipe
- Paramétrage d'une équipe
- Gestion des membres d'une équipe
- Gestion des canaux
- Recherche des contenus et des personnes
- Affichage des notifications et de l'activité

### Gérez une conversation

- Création et participation à des conversations de canal
- Création de conversations privées
- Utilisation des mentions dans les messages
- Gestion des messages
- Création et participation à une réunion en ligne
- Planification d'une réunion en ligne
- Appels

### Gérez et partagez vos fichiers

- Gestion des fichiers et des dossiers
- Collaboration autour des fichiers
- Utilisation des pages Wiki
- Ajout d'onglets personnalisés

### Travailler en mobilité

- Accéder aux outils et données clés en déplacement depuis un smartphone ou une tablette
- Faire une présentation en clientèle avec sa tablette
- Travailler hors connexion avec un ordinateur portable ou une tablette Surface
- Prendre des notes en rendez-vous extérieur et les capitaliser
- Applications standards, mobiles ou online : laquelle choisir en mobilité ?

### Organiser, participer et animer une réunion à distance

- Organiser une réunion et réaliser le suivi des invitations
- Organiser et participer facilement à une réunion à distance
- Co-construire le compte-rendu de réunion

### Communiquer et partager des informations

- Partager des documents nombreux et volumineux
- Connaître la disponibilité d'un collaborateur et choisir le meilleur outil pour le contacter

### Travailler à plusieurs sur un projet

- Recueillir l'avis et les besoins des collaborateurs sur un projet
- Co-construire un livrable de projet à plusieurs
- Bien gérer la documentation projet avec Teams