LES OUTILS COLLABORATIFS - Durée 14h

Objectifs

- Se familiariser avec les différents services et outils proposés par Office 365
- Collaborer sur des documents
- Communiquer rapidement et efficacement

Pré-requis

- Avoir une bonne pratique de la suite Office
- Utiliser régulièrement une interface Web
- Connaissance de Windows

Public cible

- Toute personne souhaitant découvrir la plate-forme Office 365

PROGRAMME

Démarrer avec Office 365

- Vue d'ensemble d'Office 365
- Se connecter / se déconnecter sur le portail Office 365
- Interface du portail
- Gérer son profil utilisateur

Comprendre les bibliothèques

- Le ruban et le menu du document
- Ouvrir un document
- Modifier un document
- Extraire/archiver un document
- Ajouter un document
- L'approbation et les versions
- Partager un document
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Ajouter une application de type bibliothèque

OneDrive

- Les documents privés et partagés
- Les méthodes de partage
- La synchronisation
- Différences avec SharePoint

Exploiter les listes

- ❍ Les listes d'annonces – Les listes de contact – Les listes de type forum
- ❍ Les listes de liens
- ❍ Les listes de type calendrier – Les listes de tâches
- ❍ Les listes personnalisées
- ❍ Ajouter une application de type liste

Teams

- ❍ Version bureau ou online
- ❍ L'interface
- ❍ Les équipes (type, ajouter, rejoindre, paramétrer, les membres)
- ❍ Les canaux (ajouter, gérer, les onglets)
- ❍ La barre d'outils (activité, calendrier, applications)
- ❍ Les conversations privées avec les équipes
- ❍ Les réunions
- ❍ Utiliser les outils de partage : Bureau, applications, présentation, tableau blanc, transfert

Gérer sa messagerie avec Outlook Web App

- ❍ Naviguer dans Outlook Web App
- ❍ Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres – Volet de lecture
- ❍ Classement du courrier – Gestion des dossiers
- ❍ Gérer les options de la messagerie : règles, messages d'absence…
- ❍ Gérer ses contacts, personnes et groupes
- ❍ Utiliser le calendrier, les tâches, To Do
- ❍ Partager son calendrier

Utiliser Word, Excel, PowerPoint Online

- ❍ Créer des documents Office Online
- ❍ Importer des fichiers sur disque dur
- ❍ Sauvegarder ses documents Office en ligne
- ❍ Modifier des documents à plusieurs

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS

- ❍ Intervenant : Formateur Professionnel
- ❍ Mobilisation des outils et auxiliaires utiles : paperboard, vidéoprojecteur…
- ❍ Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- ❍ Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- ❍ Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation…
- ❍ Utilisation de Padlet

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
  - ❍ Fiche de renseignements en amont et questions
  - ❍ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
  - ❍ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
  - ❍ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction