

MICROSOFT 365 END-USERS

Objectifs

L'objectif de ce cours est d'apprendre aux utilisateurs finaux à travailler efficacement dans un environnement Microsoft 365 et de leur enseigner les fonctionnalités les plus importantes et les plus couramment utilisées.

L'accent est mis sur les principes de base de Microsoft 365 qui sont largement applicables dans la plupart des environnements.

La formation enseigne aux participants :

- Qu'est-ce que Microsoft 365 et quel est l'objectif de cet environnement ?
- La structure de cet environnement
- L'utilisation d'Outlook Online
- Qu'est-ce que SharePoint et l'utilisation des bibliothèques et des listes dans un site d'équipe
- Qu'est-ce que OneDrive, comment l'utiliser en ligne, comment le synchroniser avec l'ordinateur ?
- Enregistrer, modifier et ouvrir des fichiers Office directement dans le nuage, à la fois avec la version installée d'Office et avec les applications Office en ligne
- Rechercher des informations de manière efficace
- Introduction aux applications telles que : Teams, Planner, Forms, Sway, ...

Public cible

Les personnes qui utiliseront activement Microsoft 365. Ce cours ne fournit pas d'informations techniques sur les installations et les configurations.

Connaissance préalable

Les participants doivent avoir une bonne connaissance de base de Windows et de MS Office.

Durée du cours

1 jour

Contenu

- Qu'est-ce que Microsoft 365 ?
 - L'objectif et les avantages d'un environnement en nuage tel que Microsoft 365
 - Explorer les différents composants
 - Connexion et profil
 - Naviguer entre les composants

- Aperçu des différents paramètres
- OneDrive:
 - Qu'est-ce que OneDrive ?
 - Travailler avec des documents sur OneDrive
 - Synchroniser OneDrive avec l'ordinateur
- SharePoint:
 - Qu'est-ce que SharePoint ?
 - Que sont les listes et les bibliothèques ?
 - Travailler avec des documents
 - Créer un nouveau document
 - Charger un document existant
 - Partager des fichiers
- À partir d'Office installé localement :
 - Se connecter
 - Enregistrer et accéder à des fichiers directement dans le nuage (SharePoint et OneDrive).
- Utilisation des applications Office en ligne :
 - Excel, Word, Powerpoint et OneNote
 - Traiter les documents provenant de SharePoint et OneDrive
- Outlook Online:
 - Parties de l'écran
 - Courriel, calendrier, tâches, contacts
 - Différences et synchronisation avec la version de bureau d'Outlook
- Teams:
 - L'interface
 - L'onglet Chat
 - L'onglet Teams
 - L'onglet Calendar
 - Autres onglets

- Planner:
 - L'interface
 - Création d'un plan
 - Ajouter de tâches
 - Buckets
 - Graphiques dans le Planner
- Forms:
 - Utilisation – Option Bar – Création
 - Envoyer une enquête - voir les résultats
- Aperçu des autres applications et composants de Microsoft 365 (en fonction de l'abonnement) :
 - Power Automate
 - Sway
 - ...
- Sur smartphone
 - Applications disponibles sur l'appstore

Remarque

Si le cours est dispensé en interne, il est nécessaire que :

- SharePoint soit accessible aux participants avec des droits d'écriture suffisants et que l'administrateur du profil soit accessible à l'instructeur.
- L'accès à Internet soit installé.