



ENI Service

référence
B72-008

14h

Microsoft 365 Utilisation pratique des outils (Office Online, OneDrive, OneNote, Teams, SharePoint Online, Planner, Yammer, Forms)

Mise à jour
17 juillet 2023

600 € HT

 (Télé-)présentiel

 Formation certifiante

TOP FORMATION



Microsoft 365 Utilisation pratique des outils (Office Online, OneDrive, OneNote, Teams, SharePoint Online, Planner, Yammer, Forms)

Objectifs

- ✓ Se connecter et identifier les composants de Microsoft 365
- ✓ Créer et stocker des fichiers pour un usage collaboratif avec OneDrive et utiliser les fonctionnalités spécifiques des applications Office Online (Word, Excel et PowerPoint)
- ✓ Partager un bloc-notes numérique OneNote
- ✓ Gérer une équipe et ses fichiers. Communiquer et créer des réunions en ligne au travers de l'application Teams.
- ✓ Utiliser l'outil de gestion des tâches Planner pour mieux répartir le travail d'une équipe
- ✓ Mettre en place des listes et des bibliothèques de fichiers pour un usage collaboratif avec SharePoint Online
- ✓ Réaliser des enquêtes et des formulaires pertinents avec Forms

Pré-requis

- Utiliser régulièrement un ordinateur et être à l'aise avec Windows
- Naviguer régulièrement et aisément sur Internet
- Utiliser régulièrement des outils bureautiques comme Word, Excel

Certification

Cette formation permet de passer la certification ENI Certification bureautique Office 365 Connaissances avancées

Public

Toute personne n'utilisant pas ou peu Microsoft 365 (Office 365) et désirant découvrir par la pratique, les différents outils : Office Online, OneDrive, OneNote, Teams, SharePoint Online, Planner, Forms, Yammer



☎ 02 40 92 45 50

✉ formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00020 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

1 / 3



ENI Service

référence
B72-008

14h

Microsoft 365 Utilisation pratique des outils (Office Online, OneDrive, OneNote, Teams, SharePoint Online, Planner, Yammer, Forms)

Mise à jour
17 juillet 2023

600 € HT

 (Télé-)présentiel

 Formation certifiante

TOP FORMATION



Programme de la formation

Introduction à Microsoft 365 (0,5 heure)

- Présentation des applications et services associés
- Accès et navigation via le portail Web

OneDrive : Stocker et partager ses fichiers (1,5 heure)

- Un espace de stockage personnel partageable
- OneDrive Online (Navigateur)
 - › Environnement : les dossiers, les vues, la recherche, la navigation
 - › Gérer les dossiers et les fichiers (créer, renommer, déplacer, copier, supprimer, télécharger)
 - › Ouvrir un document dans l'application Online (ou selon possibilité dans l'application du poste)
 - › Partager et gérer l'accès aux fichiers
 - › Historique des versions et détails des fichiers
- Synchronisation avec le client OneDrive (Explorateur)
 - › Gérer ses fichiers OnDrive via l'explorateur
 - › Bonnes pratiques de synchronisation

Office Online (1,5 heure)

- Présentation des spécificités des versions "light" d'Office Online (Word, Excel et PowerPoint)
- Ouverture de fichiers (" Récents ", " Épinglés ", " Partagés avec moi ", " À découvrir " ...)
- Gestion du partage des fichiers
- Modification de fichiers à plusieurs
- Bonnes pratiques du travail collaboratif

OneNote : Gérer des notes numériques partagées multi-auteurs (2 heures)

- Une navigation simple et efficace
- Partager et travailler à plusieurs
- OneNote et Outlook
- Fonctions efficaces de OneNote (recherches et historique)
- Utilisation spécifique de OneNote
 - › Bloc-notes de gestion de projet (fichiers, messages, notes et réunions)
 - › Bloc-notes de service (modèles, réunions et procédures)
 - › Bloc-notes Teams

Groupes Microsoft 365 dans Outlook (0,5 heure)

- Création de groupe Microsoft 365 avec son adresse email
- Utilisation des outils de groupes (fichiers, calendrier, bloc notes)

Teams : Communiquer, collaborer (3,5 heures)

- Vue d'ensemble de l'interface
- Converser avec Teams
 - › Messagerie instantanée, partage d'écran, partage de fichier
 - › Créer et gérer des réunions en ligne
- Organiser et collaborer avec des Equipes structurées Teams

- › Notion d'Equipes et Canaux
- › Créer et gérer des équipes (à partir de zéro, d'un groupe Office 365 ou d'un modèle)
- › Créer et gérer des canaux standards et privés (sous-groupes) dans les équipes
- › Communiquer avec les membres d'une Equipe par publication et réunion
- › Gérer et organiser les partages de fichiers par Canaux standards et privés
- › Extraire, archiver des fichiers
- › Compléter et personnaliser les outils de l'Equipe à l'aide d'onglets (OneNote, Site Web, Planner, Lists ...)

Planner : Gérer un événement ou un projet via Teams (1 heure)

- Présentation générale de Planner (Task par planificateur et To Do)
- Créer son plan d'action
- Enrichir les actions (affectations, consignes, points de contrôle, pièces jointes)
- Suivre et présenter l'avancement du projet

Forms : Réaliser des enquêtes et questionnaires (1 heure)

- Intégrer un formulaire à une équipe
- Faire des enquêtes avec des formulaires personnalisés
- Assurer le traitement en page Web ou avec une analyse dans Excel
- Intégrer un formulaire dans un PowerPoint

Lists : Gérer des listes de données (listes Sharepoint) (0,5 heure)

- Créer une liste à partir d'un fichier Excel ou d'un modèle
- Personnaliser une liste

SharePoint Online : Pour aller plus loin dans la gestion des fichiers partagés dans Teams (1,5 heure)

- Accéder à Sharepoint depuis Teams
- Découvrir la navigation SharePoint
- Consulter et utiliser les versions des documents Office (versionning)
- Partager et gérer le partage des fichiers
- Suivre la vie d'un fichier par notification

Yammer : Le réseau social d'entreprise, une voie de communication supplémentaire (0,5 heure)

- Découvrir le réseau social de l'entreprise
- Créer un groupe Yammer
- Communiquer au travers d'un groupe Yammer
- Initier le R.S.E. avec des animateurs et des communications internes



02 40 92 45 50

formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00020 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880



ENI Service

référence
B72-008

14h

Microsoft 365 Utilisation pratique des outils (Office Online, OneDrive, OneNote, Teams, SharePoint Online, Planner, Yammer, Forms)

Mise à jour
17 juillet 2023

600 € HT

 (Télé-)présentiel

 Formation certifiante

TOP FORMATION



Délais d'accès à la formation

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation.

Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ENI Service est tenu de respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition et la date de début de la formation.

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation avec un formateur, qui peut être suivie selon l'une des 3 modalités ci-dessous :

1 Dans la salle de cours en présence du formateur.

2 Dans l'une de nos salles de cours immersives, avec le formateur présent physiquement à distance. Les salles immersives sont équipées d'un système de visio-conférence HD et complétées par des outils pédagogiques qui garantissent le même niveau de qualité.

3 Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement du formateur et des autres participants. Vous êtes en totale immersion avec le groupe et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel. Pour plus d'informations : Le téléprésentiel notre solution de formation à distance.

Le nombre de stagiaires peut varier de 1 à 12 personnes (5 à 6 personnes en moyenne), ce qui facilite le suivi permanent et la proximité avec chaque stagiaire.

Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail adapté aux besoins de la formation, d'un support de cours et/ou un manuel de référence au format numérique ou papier.

Pour une meilleure assimilation, le formateur alterne tout au long de la journée les exposés théoriques, les démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe.

Modalités d'évaluation des acquis

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification.

Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.

Pour certaines formations certifiantes (ex : ITIL, DPO, ...), le passage de l'examen de certification est inclus et réalisé en fin de formation. Les candidats sont alors préparés par le formateur au passage de l'examen tout au long de la formation.

Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats

Feuille de présence, émarginée par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur.

Évaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par l'équipe pédagogique ENI.

Attestation de fin de formation, remise au stagiaire en main propre ou par courrier électronique.

Qualification du formateur

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique.

Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés.

Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.



☎ 02 40 92 45 50

✉ formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00020 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

3 / 3