Présentiel/distanciel

Microsoft 365 Maîtriser les essentiels pour gagner en efficacité (OneDrive, Teams et SharePoint Online)

Objectifs pédagogiques

- Identifier les applications clés de Microsoft 365 et leurs cas d'usage dans la collaboration quotidienne
- Naviguer dans le portail Microsoft 365, ouvrir et coéditer des documents Office en ligne
- Organiser et partager des fichiers dans OneDrive en appliquant des règles de confidentialité et d'accès
- Structurer une équipe Teams, animer des conversations, planifier et conduire des réunions en ligne avec partage de contenus
- Gérer des fichiers d'équipe via Teams/SharePoint, suivre l'historique des versions
- Choisir l'outil adapté selon le besoin?: OneDrive personnel, Teams pour l'équipe, SharePoint pour les espaces partagés

Prérequis

- Utiliser régulièrement un ordinateur et être à l'aise avec Windows
- Savoir naviguer sur Internet et gérer des fichiers simples
- Disposer d'un compte Microsoft 365 actif et d'un poste équipé (navigateur Edge/Chrome, client Teams recommandé)

Public concerné

Toute personne débutant sur Microsoft 365 souhaitant gagner en efficacité collaborative, fluidifier le partage de fichiers et mener des réunions en ligne productives.

Programme détaillé

Démarrer avec Microsoft 365 et son portail (0h30)

- Panorama des applications Microsoft 365 et des usages clés
- Accéder au portail Microsoft 365 et personnaliser l'expérience
- Ouvrir les versions en ligne de Word, Excel, PowerPoint et comprendre la coédition
- Bonnes pratiques de sécurité de base et gestion d'identité
- Mise en pratique : Se connecter à Microsoft 365, épingler ses applications, gérer son profil et ses notifications. Ouvrir un document Word en ligne et tester la coédition avec un autre utilisateur.

OneDrive : stocker, organiser et partager ses fichiers (1h30)

- Découvrir l'espace OneDrive et ses usages personnels et partagés
- Gérer dossiers et fichiers : créer, renommer, déplacer, copier, supprimer, télécharger
- Rechercher efficacement, utiliser les vues et comprendre les détails des fichiers
- Partager un fichier ou dossier, choisir le bon lien et gérer les accès
- Historique des versions et restauration d'un fichier
- Synchronisation OneDrive avec l'Explorateur et bonnes pratiques de synchronisation
- Ouvrir un fichier dans l'application en ligne ou sur le poste selon besoin
- Mise en pratique : Créer un espace de projet OneDrive, organiser, déplacer et partager des fichiers ou dossiers, gérer les droits d'accès, consulter et restaurer l'historique, ainsi qu'activer la synchronisation et vérifier son état dans l'Explorateur.

Teams : communiquer, collaborer et animer les réunions (3h30)

- Prendre en main l'interface Teams et les modes de communication
- Messagerie instantanée, appels, partage d'écran et envoi de fichiers en conversation
- Planifier, rejoindre et animer une réunion en ligne avec enregistrement, partage et notes
- Comprendre la logique Équipes et Canaux et les cas d'usage
- Créer une équipe depuis zéro, à partir d'un groupe existant ou d'un modèle
- Créer et gérer des canaux standards et privés, organiser l'information
- Partages de fichiers par canal, versioning et gestion des onglets
- Ajouter des onglets utiles : OneNote, Site web, Planificateur, Lists pour structurer le travail d'équipe
- Mise en pratique : Créer une équipe avec deux canaux, publier un message avec pièce jointe et mentions, planifier une réunion en partageant écran et fichier, rédiger des notes partagées, puis ajouter des onglets OneNote et Planificateur pour répartir les tâches et fixer des échéances.

SharePoint Online : aller plus loin dans les fichiers partagés (1h30)

- Accéder au site SharePoint depuis Teams et comprendre le lien entre les deux
- Naviguer sur un site d'équipe et comprendre la structure
- Bibliothèques de documents : affichages, tri, filtres et métadonnées simples
- Versionning des documents Office et bonnes pratiques de coédition
- Partager un fichier depuis la bibliothèque et gérer les liens d'accès
- Mettre en place des alertes pour suivre l'activité d'un fichier
- Mise en pratique : Depuis une équipe Teams, ouvrir la bibliothèque SharePoint pour créer un affichage personnalisé, charger des fichiers de test afin de consulter et restaurer l'historique des versions.

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, le formateur évalue chaque stagiaire sur l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation selon quatre niveaux (non évalué, non acquis, en cours d'acquisition, acquis). Cette évaluation repose sur une modalité choisie par le formateur en cohérence avec la formation : QCM, exercices pratiques réalisés pendant la formation, évaluation finale de synthèse, quiz interactif de validation, étude de cas, mise en situation, analyse de l'auto-évaluation, autres modalités adaptées.
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, 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, émargée par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur.
Evaluation 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.

Accessibilité de la formation