



Formation Microsoft 365 utilisateur

Produire, gérer et partager ses fichiers

Compte Microsoft 365

Suite Office 365 online

OnDrive

SharePoint

Outlook

Teams

OBJECTIFS

Cette formation a pour but de **savoir produire et organiser vos fichiers au sein de vos espaces de stockage en ligne dans votre compte Microsoft 365**. Vous y verrez les applications online de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.) pour la **création de documents, comment les stocker sur OneDrive et les partager dans SharePoint**.

PUBLIC VISÉ

Tout utilisateur souhaitant s'initier au travail collaboratif au travers des applications Microsoft 365 (Office 365), amené à gérer et produire des fichiers de façon professionnelle.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'utilisation d'un ordinateur avec un environnement Windows 10. Avoir de bonnes bases sur les outils bureautiques et la navigation internet.

PROGRAMME

Les plateformes de gestion collaborative de contenus sont devenues incontournables depuis 2020 pour le télétravail. La gestion de fichiers y est un point crucial dans le milieu professionnel, comme dans l'utilisation personnelle. Trop souvent la synchronisation automatique des espaces de stockage de fichiers brouille la compréhension de leurs places et de leurs parcours dans un « Cloud ».

Pour bien prendre en main ces outils collaboratifs, nous vous proposons une série de formations abordant les applications du compte **Microsoft 365 de façon globale par thèmes, à savoir : le stockage et la gestion de fichier, le partage, la communication, la gestion et la planification**.

Voici le programme de la première partie sur la production, le stockage et le partage de fichiers, pendant laquelle nous apprendrons à :

Présentation du compte Microsoft 365

Comprendre ce qu'implique l'utilisation des outils en ligne, comment cela fonctionne

Acquérir le vocabulaire de base (Cloud, Outils collaboratifs, plateformes, applications Online, etc.)

Se connecter à compte Microsoft 365

Gérer son profil

Connaitre son niveau

Vous avez du mal à vous positionner et connaître votre niveau pour choisir la bonne formation. Nous vous proposons des tests en informatique et dans différents domaines qui vous permettront d'identifier les points à améliorer. Contactez-nous, nous vous orienterons.

Les points forts

Financer sa formation

Que vous soyez salarié, demandeur d'emploi, professionnel libéral, acteur du monde associatif, etc. Il existe différents moyens de financer votre formation. Que ce soit par l'**OPCA de votre employeur, et / ou le compte CPF, des financements de régions**, nous pourrons vous conseiller sur des solutions adaptées à votre situation.

Produire, gérer et partager ses fichiers

Organiser sa page d'accueil

Connaître toutes les principales applications pour la bureautique disponibles et savoir les lancer en ligne : **Suite OFFICE 365 online, OneDrive, SharePoint, Outlook, Teams.**

Le stockage dans OneDrive

Repérer son espace de stockage personnel OneDrive

Créer une arborescence de rangement

Savoir gérer ses fichiers en ligne (changement, téléchargement, déplacement, etc.)

Lancer un fichier dans l'application en ligne à partir de OneDrive

Créer directement un fichier dans son OneDrive

Retrouver les historiques de version

Créer des fichiers avec les applications Office en ligne

Créer et mettre en forme des documents type textes ou tableaux avec les applications en ligne

Comprendre où les fichiers s'enregistrent dans son espace personnel

Savoir les modifier et repérer les outils de l'application en ligne

Savoir passer de l'application en ligne à l'application de bureau pour une utilisation en local

Organiser son travail en synchronisant ses fichiers pour les modifier directement en local sur son ordinateur

Paramétrer sa synchronisation suivant ses besoins

Le partage de fichier

Comprendre ce qu'implique de partager un fichier

Comprendre la différence entre l'envoi d'un document et le partage

Partager un document pour travailler à plusieurs à partir de OneDrive

Paramétrer les droits de modification

Partager un fichier dans Teams dans une conversation privée

Gérer les fichiers d'une conversation dans Teams

Partager un fichier dans Teams dans un canal d'équipe

Utiliser SharePoint (à travers Teams) pour travailler de façon collaborative avec toute une équipe

Côté matériel

Un ordinateur équipé de l'environnement Windows 10 est mis à disposition pour chaque participant.e. Les licences Microsoft 365 et / ou le pack Office en local sont installées sur les postes de travail.

Nos salles sont équipées d'un vidéo-projecteur et / ou d'un tableau interactif pour faire les démonstrations, ce qui nous permet de nous adapter aux différentes consignes sanitaires.

S'évaluer

En fin de formation une évaluation vous est proposée sous forme de QCM ou/et d'exercices pratiques afin de tester vos connaissances.

Ces questions en relation avec votre formation vous permettront de ponctuer votre fin de parcours.