

Durée 12 heures
(6 séances de 2 heures)

Méthode pédagogique : Démonstrations
Exercices dirigés et individuels

Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants dans l'environnement M365 qui sont notamment appelés à produire, à diffuser et à gérer des documents.

Cette formation peut également être offerte à des groupes où les participants sont tous de niveau intermédiaire. Les mêmes notions seront vues de façon plus approfondie.

Les blocs 1, 2 et 3 sont indissociables. Les blocs 4, 5 et 6 peuvent être faits séparément et indépendamment des blocs 1 à 3.

OBJECTIFS

- Découvrir les principaux outils de collaboration de M365 : Fichiers dans Teams et SharePoint, partage OneDrive, coédition de documents Word;
- Identifier les outils de collaboration selon leur utilité (quoi?), leur portée (qui?) et la durée (combien?);
- Découvrir quelques outils de la famille de Microsoft pour la gestion des tâches et la prise de notes : Tasks par Planificateur et To Do (Planner), Tâches Outlook, OneNote, Pense-bête;
- Savoir choisir et utiliser l'outil approprié selon l'intention et les personnes concernées.

CONTENU

Bloc 1 – Environnement M365 et OneDrive

- Présentation de l'environnement M365, des outils de collaboration, de tâches et de prise de notes les plus courants;
- Concept de partage et de collaboration;
- Gestion et partage de fichiers avec OneDrive;
- Utilisation de la version en ligne de OneDrive.

Bloc 2 – Collaboration dans Office

- Gestion des documents partagés par OneDrive;
- Coédition et historique des versions dans Office;
- Partage de documents Office par Outlook.

Bloc 3 – Teams

- Vue d'ensemble de Teams;
- Gestion des fichiers dans Teams;
- Différences entre Équipes et Conversations pour le partage de fichiers;
- Utilisation de SharePoint pour la gestion des fichiers.

Bloc 4 – OneNote

- Comparaison des différentes versions de OneNote;
- Création, gestion et partage de blocs-notes;
- « Impression sans papier » grâce à OneNote.

Bloc 5 – Microsoft Whiteboard et Pense-bête

- Différences entre le tableau blanc Teams et le Microsoft Whiteboard;
- Création et partage d'un tableau blanc Whiteboard;
- Fonctionnalités du Whiteboard;
- Prise de notes rapide avec le Pense-bête de Windows 10.

Bloc 6 – Tâches (Planner et To Do)

- Découverte de Tasks par Planificateur et To Do (dans Teams);
- Utilisation des applications mobiles ainsi que des versions en ligne du Planificateur et de To Do.