

# Microsoft Office 365 – Prise en main de l'Environnement et des Outils collaboratifs

**Programme** (Mis à jour le 25/02/2025)

## Introduction à M365

- Qu'est-ce que Microsoft 365 ?
- Se connecter à son compte M365
- Vue d'ensemble des applications disponibles et leur utilité
- Modifier les paramètres

## OneDrive et le partage de fichiers

- Stockage et organisation des fichiers dans OneDrive
- Ouvrir un document en ligne et/ou dans l'application de bureau
- Enregistrer dans OneDrive depuis une application M365
- Consulter / restaurer une ancienne version d'un fichier
- Partage sécurisé de documents avec des collègues ou avec une personne extérieure
- Ouvrir et coéditer un document Office dans Word, PowerPoint ou Excel
- Synchroniser avec son poste de travail
- Le dossier Fichiers de conversation Microsoft Teams de OneDrive
- Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams

## Teams Communication

- Se repérer dans l'application
- Modifier le statut

## Teams Équipe

- Créer une équipe
- Gérer les membres et les canaux
- Communiquer via l'onglet Publication
- Mentionner un membre ou le groupe
- Rester informé avec le panneau activité et les notifications
- Planifier une réunion pour l'équipe, démarrer ou rejoindre la réunion
- Partager des fichiers dans une équipe
- Utiliser la coédition sur un fichier à partir de Teams

## SharePoint

- Accéder au site Sharepoint (SP) associé à une équipe
- Récupérer un fichier supprimé dans un canal d'équipe (via l'interface SharePoint)
- Gérer les fichiers de l'équipe depuis SharePoint
- Synchroniser un dossier SharePoint sur son poste de travail

## OneNote

- Création de bloc-notes
- Les sections, les pages
- Ajout d'objets (tableaux, images, captures, liens, ...)
- Ajout d'indicateurs
- Partage d'un bloc-notes

### Référence

THBM3386

### Durée

1 jour / 7 heures

### Prix HT / stagiaire

550€

### Objectifs pédagogiques

- Découvrir l'environnement M365
- Se repérer dans l'interface
- Pouvoir travailler en mode collaboratif avec les outils M365 (Teams, SharePoint, One Drive, One Note)
- Différencier le stockage OneDrive et SharePoint

### Niveau requis

- Connaissance de l'environnement Windows

### Public concerné

- Tous les utilisateurs de M365

### Formateur

Les formateurs intervenants pour Themanis sont qualifiés par notre Responsable Technique Olivier Astre pour les formations informatiques et bureautiques et par Didier Payen pour les formations management.

### Conditions d'accès à la formation

Délai : 3 mois à 1 semaine avant le démarrage de la formation dans la limite des effectifs indiqués

### Moyens pédagogiques et techniques

Salles de formation (les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre la formation. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter) équipée d'un ordinateur de dernière génération par stagiaire, réseau haut débit et vidéo-projection UHD

Documents supports de formation projetés  
Apports théoriques, étude de cas concrets et exercices

Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Feuilles d'émargement (signature électronique privilégiée)

Evaluations formatives et des acquis sous forme de questions orales et/ou écrites (QCM) et/ou mises en situation

Questionnaires de satisfaction (enquête électronique privilégiée)