



Accompagnement et transformation des usages numériques

Formation

Premiers pas avec Office 365

Premiers pas avec Office 365



Public cible :

- Enseignants
- Personnels administratifs & de direction



Niveau :

- Débutant



Objectifs :

- Découvrir les outils de la suite Office 365 et leurs principales fonctionnalités
- Identifier les outils qui répondent à vos besoins et à ceux de votre institution
- Acquérir les connaissances fondamentales pour un usage quotidien



Compétences & connaissances travaillées :

- Travailler et se repérer dans une collection d'outils numériques
- Utiliser les outils numériques pour fluidifier son travail

Format :

- 6h
- Temps théorique + temps pratique
- En présentiel ou en ligne (découpage en plusieurs sessions)



Prérequis :

- Avoir des licences Office 365



Office 365 est la suite collaborative de Microsoft reposant sur le Cloud : productivité, fluidité, partage... le tout dans un environnement sécurisé.



Le portail office.com

Se connecter au portail O365

Interface du portail

Installer ses applications

Evocation rapide des applications online (Word, PPT, Excel, Forms, Sway, OneDrive/SharePoint, Teams...)

Gérer son profil utilisateur

Les avantages du Cloud

Présentation OneDrive vs. SharePoint

Stocker, retrouver et partager ses documents

Les paramètres d'accès

La synchronisation automatique et le travail hors connexion

Optimisation de son organisation personnelle

Outlook

Présentation de l'interface

Améliorer la gestion du courrier

Optimiser la gestion de ses contacts et du carnet d'adresses

Gestion du calendrier et partage de ce dernier

OneNote

Concept du « bloc-notes numérique »

Organiser ses notes (Créer des OneNotes, des sections/groupes de section, Pages/sous-pages)

Dicter/Enregistrer un vocal

Insérer du contenu riche (Vidéos YouTube, liens web, images, Forms, Geogebra, Genially...)

Class Notebook : (OneNote pour la classe)

Différence entre OneNote et Class Notebook

Créer et gérer un Class Notebook

Créer du contenu

Utiliser Class Notebook (Distribuer une page, créer un devoir, récupérer et examiner le travail des élèves)

Le lecteur immersif et les outils d'apprentissage Genially...)

Le travail en équipe avec Microsoft Teams

Présentation de l'interface

Conversation

Créer une conversation

Les équipes

Créer/rejoindre une équipe

Ajouter/supprimer des élèves

Canaux standards/Canaux privés

Créer un document, le partager, le coéditer

Les applications tierces

La visioconférence

Organiser une réunion / un cours

- Démarrer une réunion / Planifier une réunion
- Gérer les options de la réunion
- Animer sa réunion
- A la suite de la réunion (accéder au contenu de la réunion : notes, enregistrement...)



Les devoirs

Vue professeur

- Créer un devoir, le paramétrer, le corriger
- Notes/barème/Correction

Vue élève

- Visualiser un devoir affecté
- Réaliser le devoir
- Remettre le devoir
- Recevoir sa note

Les autres applications pour gagner en productivité

Forms

Présentation de l'interface

Créer mon formulaire/mon questionnaire en ligne

Diffuser mon formulaire/questionnaire

Consulter rapidement les réponses reçues

Sway

Présentation de l'interface

Créer et paramétrer son Sway

Diffuser le Sway

L'accessibilité numérique

L'accessibilité dans les solutions Microsoft

Bonnes pratiques pour une meilleure inclusion