



Premiers pas avec Office 365

Premiers pas avec Office 365



Public cible :

- Enseignants - Personnels administratifs & de direction
- Toute personne souhaitant découvrir et s'initier à Office 365



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



Format :

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



Prérequis :

- Aucun



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 Office 365

Interface du portail

Tour d'horizon des applications (Word, PowerPoint, Excel, Forms, OneDrive/SharePoint, Teams...)

Installer ses applications

Gérer son profil utilisateur

Les avantages du Cloud

Présentation OneDrive vs. SharePoint

La synchronisation automatique et le travail hors connexion

Stocker, retrouver et partager ses documents

Les paramètres d'accès

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

Gérer, utiliser et partager son calendrier

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, Genially...)

Partager ses notes

Class Notebook (OneNote pour la classe)

OneNote vs. 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

Le travail en équipe avec Microsoft Teams

Présentation de l'interface

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/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



Les autres applications pour gagner en productivité

Forms

Présentation de l'interface

Créer un formulaire/questionnaire en ligne

Diffuser son formulaire/questionnaire

Consulter rapidement les réponses reçues

Sway

Présentation de l'interface

Créer et paramétrer son Sway

Diffuser son Sway

L'accessibilité numérique

L'accessibilité dans les solutions Microsoft

Bonnes pratiques pour une meilleure inclusion