



Les nouveaux usages de travail avec Office 365

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- ▶ Découvrir la nouvelle interface et retrouver rapidement les commandes essentielles et les nouvelles fonctionnalités Office 365.
- ▶ Appréhender les outils collaboratifs (OneDrive, SharePoint Online, Teams, Planner) et utiliser ces outils dans le cadre du travail quotidien pour optimiser son temps et ses relations.
- ▶ Favoriser le travailler d'équipe avec le partage de documents.
- ▶ Respecter les consignes de sécurité sur la gestion et la diffusion de documents.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- ▶ Le formateur alternera entre de la transmission de connaissances/compétences et les cas pratiques pour favoriser l'acquisition par les stagiaires.
- ▶ Matériel pédagogique : support de formation PPT.
- ▶ Activité interactive : temps d'échanges avec les participants.

MODALITÉS DE POSITIONNEMENT ET D'ÉVALUATION

Modalités de positionnement :

- ▶ Entretien avec l'équipe pédagogique en amont et le client ou son représentant pour l'identification des besoins des bénéficiaires.
- ▶ Autopositionnement sur des compétences.
- ▶ Recueil des attentes des bénéficiaires par le formateur en début de session.

Modalités d'évaluation des acquis :

- ▶ Pendant la formation, validation des acquis en temps réel par le questionnement et la contribution des stagiaires.
- ▶ En clôture de session, bilan de fin de formation individuel réalisé par le formateur.
- ▶ Evaluation de la satisfaction à chaud.
- ▶ Evaluation du transfert des acquis en situation professionnelle via les évaluations à froid notamment dans le cadre des entretiens professionnels et annuels.
- ▶ Mise en place de mesures correctives si nécessaire.

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

- ▶ Pour accéder à cette formation, il faut en faire la demande lors des entretiens de développement ou lors de la campagne de recueil des besoins en formation.
- ▶ L'accord hiérarchique est nécessaire.
- ▶ Les délais d'accès sont variables et dépendent du calendrier des formations.

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- ▶ Nous sommes disponibles pour échanger avec vous sur vos besoins afin de mettre en place les solutions optimales pour vous accueillir.
- ▶ Merci de nous envoyer un message sur la boîte mail IHC.

Formation présentielle

Durée : 7 heures

PUBLIC

Tout utilisateur d'Office 365

PRÉ-REQUIS

Être utilisateur de la suite Office
Disposer d'un PC relié au réseau avec le logiciel installé (validé par le RH société)

INTERVENANT

Formateur expert Office 365

LIEU

Sessions inter : Metz ou Paris
Sessions intra : selon demande

TARIF

Nous consulter

CONTACT

ihc@batigere.fr
03 87 39 57 03

CONTENU PÉDAGOGIQUE

1 / 2

1. Introduction à Office 365

- ▶ Vue d'ensemble des différents composants d'Office 365
- ▶ Accéder et se connecter à Office 365
- ▶ SharePoint
- ▶ L'accès au portail, la mobilité, interface du portail
- ▶ Découvrir les nouveautés Word, Excel, PowerPoint
- ▶ Outlook : partage d'agenda
- ▶ Se repérer dans les éléments communs aux applications Office 365
- ▶ Atelier lab

2. Teams

Présentation de Teams au travers d'une journée de travail avec :

- ▶ Organiser des réunions
- ▶ Participer à des conversations de groupe
- ▶ Gérer ses fichiers
- ▶ Travailler en équipe
- ▶ Utiliser la recherche et obtenir de l'aide
- ▶ Bonnes pratiques (document fourni par Batigère)
- ▶ Gérer son statut
- ▶ Atelier lab
- ▶ L'application mobile

3. OneDrive / SharePoint



Les nouveaux usages de travail avec Office 365

CONTENU PÉDAGOGIQUE

2 / 2

Vue d'ensemble sur les possibilités de gérer, partager et stocker des documents

Qu'est-ce que OneDrive ? :

- ▶ Découvrir l'espace de travail
- ▶ Créer et gérer des documents et des dossiers
- ▶ Partager des documents avec d'autres utilisateurs
- ▶ Synchroniser ses dossiers
- ▶ Utiliser efficacement OneDrive et Office Online
- ▶ Utiliser OneDrive sur votre appareil mobile

À quoi sert SharePoint ?

4. To Do et Planner

- ▶ Prendre en main l'interface
- ▶ Créer une nouvelle planification (définition d'un plan, création, ajout de tâches, affectation et organisation des tâches)
- ▶ Joindre des fichiers, des photos ou des liens, définir une image d'aperçu pour une tâche
- ▶ Ajouter des personnes et leur affecter des tâches
- ▶ Ajouter une liste de contrôle, des commentaires à une tâche
- ▶ Définir et mettre à jour l'avancement des tâches en collaboration avec l'équipe
- ▶ Rester informé (marquer des plans comme favoris, afficher l'avancement de vos plans et tâches et recevoir des messages sur vos tâches et plans)

5. Yammer

- ▶ Découvrir Yammer
- ▶ Première connexion à Yammer, remplir le profil, rejoindre les groupes
- ▶ Suivre des collègues et les sujets qui intéressent
- ▶ Paramétrer son compte et gérer les notifications
- ▶ Installer les applications de bureau et mobile
- ▶ Comprendre les flux d'activités
- ▶ Participer aux conversations en cours, lancer une publication, règles de bienséance, respecter son community manager
- ▶ Atelier lab
- ▶ Conclusion avec questions réponses

6. Forms

- ▶ Présentation de l'outil à travers la création d'un questionnaire ou d'une enquête
- ▶ Atelier lab

Maîtriser l'ensemble de la navigation dans office 365 à l'aide du déroulement d'une journée type avec teams et les liens vers les autres applications.

Les nouveaux « trucs » et « Astuces » sur les différents outils utilisés.

Questions réponses pour conclure l'ensemble de la formation et vérifier l'acquisition des connaissances nécessaires à leur utilisation.

PUBLIC

Tout utilisateur d'Office 365

PRÉ-REQUIS

Être utilisateur de la suite Office

Disposer d'un PC relié au réseau avec le logiciel installé (validé par le RH société)

INTERVENANT

Formateur expert Office 365

LIEU

Sessions inter : Metz ou Paris

Sessions intra : selon demande

TARIF

Nous consulter

CONTACT

ihc@batigere.fr

03 87 39 57 03