

# FORMATION MICROSOFT 365 PHASE 2

---

*« Favoriser la productivité et la  
collaboration »*

# PARTIE 1 :

## OUTILS DE COLLABORATION MICROSOFT 365

---

*Instructeur : KAH ALFRED*



# SUJETS COUVERTS:

- Récapitulatif du travail du premier jour
- Résumé des points clés/Questions et réponses
- Introduction à Microsoft Outlook
- Introduction aux équipes Microsoft
- Présentation de OneDrive
- Introduction à SharePoint
- Activités pratiques

# OBJECTIFS:

- Comprendre les techniques modernes de communication et de collaboration avec l'utilisation d'Outlook, Teams et SharePoint.
- Comprendre l'essence du stockage cloud dans la communication et la collaboration.

# **OBJECTIFS :**

- ✓ Réviser le travail du premier jour.
- ✓ Maîtriser la collaboration en équipe avec Outlook, Teams, OneDrive et SharePoint.
- ✓ Découvrez les meilleures pratiques et les fonctionnalités avancées.

# RÉCAPITULATIF DE LA FORMATION DU JOUR 1

# DÉFINIR MICROSOFT 365

**Que pouvez-vous dire de  
l'évolution de Microsoft Word ?**



# Qu'est-ce que Microsoft Excel ?



**Quel est le nom donné à l'icône ?**



Laquelle des applications suivantes est la plus utile pour un personnel financier ?



**A**



**B**



**C**

**COLLABORATION**

**&**

---

**COMMUNICATION**



# TABLEAU BLANC

- application de tableau blanc numérique qui vous permet de collaborer avec d'autres personnes en temps réel sur une toile virtuelle.



# Introduction à Outlook

# Qu'est-ce que Microsoft Outlook ?



**Outlook est un**

- Client de messagerie,**
- calendrier et**
- Gestionnaire des tâches.**

# Quelques utilisations d'Outlook

- ❑ **Gestion des mails : Envoyés, reçus...**
- ❑ **Calendrier : Réunions, Événements...**
- ❑ **Personnes : Contacts, Groupes...**
- ❑ **Tâche : Créer, gérer, suivre...**

# Page d'accueil d'Outlook

The screenshot displays the Outlook web interface. At the top, the browser address bar shows the URL <https://outlook.live.com/mail/0?ui=en-US&rs=US&auth=1>. The Outlook logo is on the left, and a search bar is in the center. On the right, there are icons for 'Meet Now', a calendar, a task list, a notification bell, and a user profile picture.

The main navigation bar includes 'Home', 'View', and 'Help'. Below this is a toolbar with 'New mail' (highlighted), 'Delete', 'Archive', 'Block', 'Reply', 'Read / Unread', 'Flag', 'Share', and 'More options'.

The left sidebar shows 'Favorites' (Inbox, Sent Items with 1 item, Drafts, Add favorite) and 'Folders' (Inbox, Junk Email, Drafts). The 'Inbox' folder is selected.

The main content area is split into 'Focused' and 'Other' tabs. The 'Focused' tab is active and shows a large envelope icon with the text: 'All done for the day. Enjoy your empty inbox.'

The right sidebar features a QR code with the text: 'You're going places. Take Outlook with you for free. Scan the QR code with your phone camera to download Outlook mobile'. A settings gear icon is at the bottom right.

# Fonctionnalités clés du courrier

- ❑ Boîte de réception : recevoir des mails
- ❑ Envoyé : envoyer des mails
- ❑ Brouillon : Enregistrer les e-mails
- ❑ Indésirable : messages indésirables

# Principales fonctionnalités du calendrier

- ❑ Rendez-vous : définir des rappels
- ❑ Réunions : planifier des événements
- ❑ Invitations : Joindre, Fusion et publipostage
- ❑ Météo : Fuseau horaire / Localisations

# Principales caractéristiques des personnes

□ Groupes : Amis, Famille...

□ Contacts : Carnet d'adresses

# Fonctionnalités clés

## To Do (Tâche):

- Ma journée,
- Important,
- Planifié,
- Affectées à moi ...



# Introduction à Teams

# Qu'est-ce que Microsoft Teams ?



Microsoft sont, groupes de personnes réunis pour le travail, des projets ou des intérêts communs. Les équipes sont composées de deux types de canaux : Standard et Privé.

# Fonctionnalités clés des équipes

- Messagerie de chat
- Réunions en ligne
- Vidéo conférence
- Collaboration sécurisée
- Partage de fichiers
- Tableaux blancs
- Intégration avec d'autres applications...

# Séminaire en ligne

This is meeting title (Highly Confidential)

Mic Camera View Share Reactions Chat People Apps More

22:06 Leave

**Chat**

9/22  
That would be nice.

I'm pretty confident that this launch will be successful. The team has worked tirelessly to make it possible. This is going to be awesome.

Kayo Miwa 9/22  
Thank you for always being so positive!

I will push Krystal to give us a few more days. That shouldn't be a problem.

We haven't had a break in awhile.

9/22  
Let's do it!

Reply

Participants: Linda Smith, Natasha Brown, Susan Jones, Angela Davis, Karen Green, Sandra Allen, Angela Davis

Decorative elements: A purple circle on the left contains a smaller image of a woman. A purple circle on the right contains a smaller image of a man wearing headphones. A yellow thumbs-up emoji is located at the bottom right of the chat window.

# Qu'est-ce que Microsoft SharePoint ?



Microsoft SharePoint est un  
Plateforme Web de collaboration  
et de gestion de documents.  
Ce concept existe depuis 2001.

# Avantages de l'utilisation de SharePoint

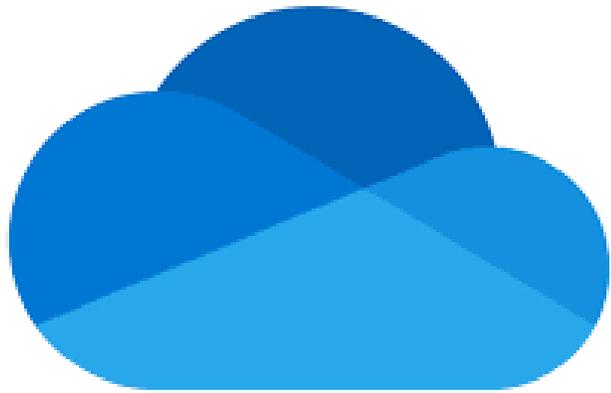
- **Édition/partage de documents en temps réel**
- **Source unique de documents/données**
- **Gestion de projet**
- **Automatisation du flux de travail**
- **Sécurité de niveau entreprise**

# Principales fonctionnalités de SharePoint

- Sites SharePoint
- Bibliothèques de documents
- Sites de communication
- Discussion
- Calendrier, Tâche, Alerte...



# Qu'est-ce que Microsoft OneDrive ?



Microsoft OneDrive est un stockage cloud qui vous permet de stocker, synchroniser et partager des fichiers. Cet espace est généralement de 1 To par utilisateur.

# OneDrive Principales caractéristiques

- Accédez aux fichiers de n'importe où
- Partager des fichiers avec n'importe qui
- Synchronisez les fichiers sur tous les appareils

# OneDrive Cas d'utilisation

- ❑ Stockage de fichiers personnels
- ❑ La collaboration d'équipe
- ❑ Sauvegarde et récupération

# Symboles OneDrive

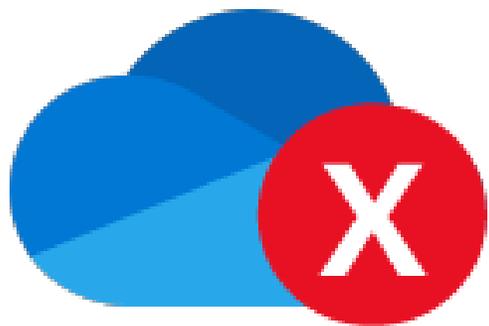




**Le fichier est dans  
OneDrive mais pas encore  
sur votre appareil.**



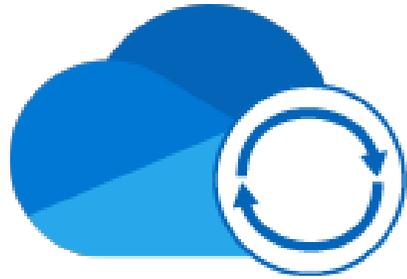
**Le fichier est disponible hors  
ligne.**



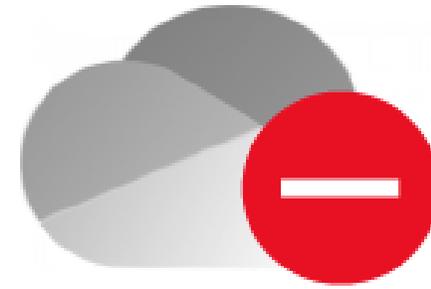
**Un problème est survenu  
lors de la  
synchronisation.**



**Le fichier ou le dossier  
est partagé avec d'autres.**



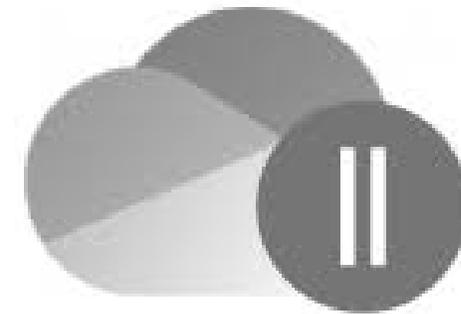
**Le fichier est en cours de traitement.**



**Le compte est bloqué.**



**OneDrive a besoin d'attention, d'avertissement.**



**La synchronisation des fichiers est suspendue.**

# PARTIE 2 :

## ACTIVITÉ PRATIQUE

---

"UTILISER OUTLOOK, SHAREPOINT ,  
ONEDRIVE ET TEAMS POUR LA  
COLLABORATION"

# Activité 1 : EXERCICE DE PERSPECTIVES

## 1) Création d'un compte Microsoft Outlook sur PC

- ❖ Lancez l'application Outlook
- ❖ Cliquez sur Ajouter un compte
- ❖ Entrez votre adresse e-mail et cliquez sur « Connecter »
- ❖ Tapez votre mot de passe de messagerie et cliquez sur « Connexion »

## 2) Envoi et réception d'e-mails

- ❖ Cliquez sur « Nouveau message »
- ❖ Saisissez l'adresse e-mail du destinataire
- ❖ Tapez le sujet et le corps du message
- ❖ Cliquez sur "Envoyer"
- ❖ Vérifiez la boîte de réception pour voir les messages reçus

### **3 ) Organiser votre boîte de réception**

- ❖ Cliquez avec le bouton droit sur la boîte de réception et sélectionnez « Nouveau dossier »
- ❖ Nommez le dossier et cliquez sur « Créer »
- ❖ Glissez et déposez les e-mails dans les dossiers appropriés
- ❖ Accédez à Fichier > Gérer les règles et les alertes
- ❖ Créer une nouvelle règle pour trier automatiquement les e-mails

# Activité 2 : EXERCICE EN ÉQUIPES

- Configuration de votre compte Teams
- Créer et gérer des équipes
- Démarrer et rejoindre des réunions
- Collaborer sur des fichiers et utiliser les fonctionnalités de chat

# **1) Configuration de votre compte Teams**

- ❖ Lancer ou ouvrir l'application Teams**
- ❖ Entrez les informations d'identification de votre compte Microsoft**
- ❖ Cliquez sur « Connexion »**
- ❖ Suivez les instructions pour terminer le processus**

## **2) Créer et gérer des équipes**

- ❖ Créer une nouvelle équipe**
- ❖ Ajouter des membres de l'équipe**
- ❖ Configurer des chaînes**
- ❖ Gérer les paramètres de l'équipe**

### **3 ) Démarrer et rejoindre des réunions**

- ❖ **Planifier une réunion (Calendrier > Nouvelle réunion)**
- ❖ **Rejoindre une réunion sur notification ou sur calendrier**
- ❖ **Ajuster les paramètres vidéo et audio**
- ❖ **Cliquez sur « Rejoindre maintenant »**
- ❖ **Utiliser le chat et partager l'écran pendant la réunion**
- ❖ **Cliquez sur « Quitter » ou « Fin de la réunion » pour quitter**

# Activité 3 : EXERCICE OneDrive

- Configuration de OneDrive
- Téléchargement et organisation de fichiers
- Partager et collaborer sur des fichiers
- Accéder aux fichiers hors ligne

# 1) Configuration de OneDrive

- ❖ Lancer ou ouvrir l'application OneDrive
- ❖ Entrez les informations d'identification de votre compte Microsoft
- ❖ Cliquez sur « Connexion »
- ❖ Suivez les instructions pour terminer le processus

## **2) Téléchargement et organisation de fichiers**

- ❖ Télécharger des fichiers ou des dossiers**
- ❖ Créer des dossiers**
- ❖ Déplacer des fichiers**
- ❖ Renommer et supprimer des fichiers**

### **3 ) Partage et collaboration sur des fichiers**

- ❖ **Partager un fichier ou un dossier (clic droit > partager)**
- ❖ **Entrez les e-mails et définissez les autorisations**
- ❖ **Collaborer sur des documents**
- ❖ **Ouvrez le fichier partagé pour le modifier ensemble en temps réel**
- ❖ **Gérer les paramètres de partage**
- ❖ **Ajustez les autorisations ou arrêtez le partage si nécessaire**

### **3 ) Accéder aux fichiers hors ligne**

- ❖ **Synchronisez OneDrive sur votre appareil (cliquez sur « Sync »)**
- ❖ **Sélectionnez les fichiers pour un accès hors ligne (clic droit)**
- ❖ **Sélectionnez « Toujours rester sur cet appareil »**
- ❖ **Ouvrez le dossier OneDrive sur votre appareil**
- ❖ **Afficher et modifier des fichiers sans Internet**
- ❖ **Une fois de retour en ligne, OneDrive se synchronise automatiquement**

# Activité 4 : EXERCICE SharePoint

- Configuration du site SharePoint
- Création et gestion de bibliothèques de documents
- Partager et collaborer sur des documents
- Utilisation de la liste et des pages SharePoint

# 1) Configuration d'un site SharePoint

- ❖ Accédez à la page d'accueil de SharePoint, cliquez sur « créer un site »
- ❖ Choisissez « Site d'équipe » ou « Site de communication »
- ❖ Configurer les détails du site (privé ou public)
- ❖ Personnaliser le site

## **2) Création et gestion de bibliothèques de documents**

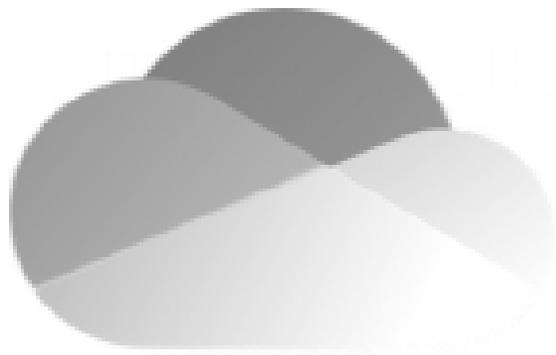
- ❖ **Accédez au site SharePoint, cliquez sur « Nouveau »**
- ❖ **Sélectionnez « Bibliothèque de documents »**
- ❖ **Télécharger et organiser des fichiers**
- ❖ **Gérer les paramètres de la bibliothèque**

### **3 ) Partage et collaboration sur des documents**

- ❖ **Partager un fichier ou un dossier**
- ❖ **Entrez les e-mails et définissez les autorisations, cliquez sur « Envoyer »**
- ❖ **Collaborez en temps réel**
- ❖ **Utiliser les commentaires pour suivre les modifications**
- ❖ **Gérer les paramètres de partage**
- ❖ **Ajustez les autorisations ou arrêtez le partage si nécessaire**

# Affectation

Indiquez la signification des symboles OneDrive suivants



**A**



**B**

# Séance de questions et réponses

**Envoyez votre message de feedback à l'instructeur en cas d'évaluation ou de critique.**

**MERCI POUR VOTRE TEMPS**