

Formation Microsoft 365 : Teams, OneDrive, Loop, Forms, ToDo, Planner (et introduction à Copilot)

■ Durée :	3 jours (21 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	1 175,00 CHF HT (standard) 940,00 CHF HT (remisé)
■ Public :	Utilisateurs d'Office 365
■ Pré-requis :	Avoir connaissance de l'environnement Microsoft 365
■ Objectifs :	Connaître les applications de Microsoft 365 - Savoir s'organiser en équipe avec Teams et OneDrive - Créer des formulaires avec Forms - Suivre un planning de travail avec To Do et Planner
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	<ul style="list-style-type: none"> • Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	<ul style="list-style-type: none"> • Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	BUR101185-F
■ Note de satisfaction des participants:	4,71 / 5

■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
■ Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Comprendre le fonctionnement de Microsoft 365

Le grand principe de Microsoft 365 : le travail collaboratif

Les bonnes pratiques pour travailler à plusieurs collaborateurs

Utiliser Microsoft 365 pour mettre en place un travail en équipe

Tour d'horizon des principales applications Microsoft 365

Mettre en place des outils de communication entre collaborateurs - Teams

Comment fonctionne Teams ?

Bien s'organiser avec Teams

Paramétrer son profil Teams

Enregistrer ses contacts principaux

Créer ses équipes de travail

Créer ou rejoindre une équipe

Définir un canal de discussion pour un projet

Configurer les fonctionnalités d'un canal : les onglets

Converser avec les collaborateurs d'un projet

Atelier : Créer une équipe et des canaux entre participants

Programmer et démarrer des visioconférences

Planifier une réunion via le calendrier

Inviter des participants

Vérifier les disponibilités de chaque collaborateur

Démarrer une réunion sans l'avoir planifiée

Connaître les outils à utiliser pendant une réunion : partage d'écran, tableau blanc, etc.

Atelier : Préparer une visioconférence entre participants

Activer et utiliser la transcription

Télécharger le transcript

Atelier : Transcription et résumé de réunion avec Copilot

Mettre en place un partage de documents entre collaborateurs - OneDrive

Comment fonctionne OneDrive ?

Espace personnel VS espace partagé

Installer l'application locale sur son poste

Gérer la synchronisation des documents

Partager des documents

Créer des dossiers de partage

Mettre en partage un fichier spécifique

Définir les droits de chaque collaborateur

Créer un lien de partage

Exploiter le partage de document au sein de Microsoft Teams

Atelier : Créer un dossier et partager son contenu entre participants

Travailler à plusieurs sur un même document

Ouvrir un fichier en lecture ou écriture

Voir les modifications effectuées par les autres

Converser avec ses collaborateurs au sein du fichier

Commenter une modification effectuée

Travailler en ligne ou dans l'application de bureau

Atelier : Analyse de documents stockés avec Copilot

Mettre en place des sondages/enquêtes - Forms

Comment fonctionne Forms ?

Différences entre formulaire et questionnaire

Travailler à plusieurs sur un formulaire/questionnaire

Définir des modèles de formulaire

Créer des formulaires

Créer et paramétrer un formulaire
Insérer des champs de formulaire (texte, nombre, date, etc.)
Partager le formulaire (via un lien, par email, etc.)
Consulter et exporter les réponses

Atelier : Créer un formulaire d'inscription à un événement et récupérer les réponses

Utiliser Copilot pour la formulation de question et le traitement des réponses

Atelier : Créer rapports d'analyse de sondage avec Copilot

Créer des questionnaires

Créer et paramétrer un questionnaire
Insérer les questions et définir les bonnes réponses
Afficher des questions suivant les réponses précédentes

Atelier : Créer un QCM et traiter les réponses

Collaborer sur Loop

Créer un espaces de travail Loop.
Créer des pages Loop
Insérer des composants Loop

Atelier : Organiser et partager un projet sur Loop

S'organiser dans sa prise de notes - OneNote

Créer des blocs-notes personnels et partagés
Définir les sections, pages et sous-pages
Prendre des notes (texte, indicateurs, lien, etc.)
Insérer un fichier et prendre des notes par dessus

Gérer une liste de tâches - To Do

Définir ses tâches de la journée
Créer ses listes de tâches
Définir un rappel sur une tâche
Configurer des tâches récurrentes

Gérer des tâches au sein d'un projet - Planner

Créer un planning et définir son organisation
Insérer et configurer les tâches
Définir les collaborateurs réalisant les tâches
Suivre l'évolution du planning

Atelier : Créer un planning de travail et le partager entre participants

Comprendre les autres applications de Microsoft 365

Analyser son temps de travail avec MyAnalytics
Créer une chaîne vidéo d'entreprise avec Stream
Collaborer simplement avec Whiteboard
Mettre en place un réseau social d'entreprise avec Yammer

Conclusion

Résumé des applications Microsoft 365
Bien configurer ces outils au sein d'une équipe
Questions / Réponses