

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

■ Durée :	5 jours (35 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	1 875,00 CHF HT (standard) 1 500,00 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 - Configurer un site web collaboratif avec SharePoint - Insérer et partager du contenu web avec SharePoint
■ 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 :	BUR100929-F

■ Note de satisfaction des participants:	5,00 / 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

Mettre en place un site web entre collaborateurs

Comment fonctionne SharePoint ?

Site d'équipe VS site de communication

Comprendre les liaisons avec les autres applications

Travailler sur un site d'équipe

Créer et paramétrer un site d'équipe

Définir l'apparence du site

Modifier les informations du site

Configurer la page d'accueil

Ajouter des sous-sites

Atelier : Créer et partager un site d'équipe entre les participants

Ajouter du contenu collaboratif

Créer des bibliothèques de documents

Insérer des informations complémentaires sur les fichiers partagés

Créer des listes

Partager les bibliothèques et listes avec certains collaborateurs

Atelier : Partager du contenu (fichiers et textes) entre les participants

Ajouter des pages web

Choisir un modèle de page

Ajouter des sections et du contenu WebPart

Comprendre les différents types de contenu WebPart

Intégrer une bibliothèque de document ou une liste

Engager une conversation avec un collaborateur

Atelier : Créer plusieurs pages web et les partager

Partager de l'actualité entre collaborateurs

- Créer des publications d'actualités
- Utiliser Copilot dans la rédaction d'article
- Renseigner les détails de la publication
- Ajouter des liens d'actualités
- Organiser ses actualités au sein d'une page web

Compléter son site avec d'autres applications

- Intégrer un calendrier et gérer des événements
- Ajouter un forum d'échange
- Ajouter un support avec un suivi de ticket
- Créer une enquête et analyser les réponses

Conclusion

- Résumé des principales fonctionnalités de SharePoint
- Bien configurer son site SharePoint
- Questions / Réponses