



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

■ <b>Durée :</b>	5 jours (35 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	1 875,00 € HT (standard - hors certification) 1 500,00 € HT (remisé - hors certification)
■ <b>Public :</b>	Utilisateurs d'Office 365
■ <b>Pré-requis :</b>	Avoir connaissance de l'environnement Microsoft 365
■ <b>Objectifs :</b>	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
■ <b>Certification :</b>	La formation prépare à la certification Outils collaboratifs détenue par ICDL France, enregistrée le 27/03/2024 sous le numéro 6562 au Répertoire Spécifique de France Compétences .  Taux de réussite : pas de données disponibles, calculé le 01/04/2025
■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>

<p>■ <b>Modalités d'évaluation :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li> <li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li> <li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li> <li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li> </ul>
<p>■ <b>Sanction :</b></p>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
<p>■ <b>Référence :</b></p>	BUR100929-F
<p>■ <b>Note de satisfaction des participants:</b></p>	5,00 / 5
<p>■ <b>Contacts :</b></p>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
<p>■ <b>Modalités d'accès :</b></p>	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
<p>■ <b>Délais d'accès :</b></p>	11 jours ouvrés en cas de financement CPF.
<p>■ <b>Accessibilité :</b></p>	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 évènements

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