

Formation Microsoft 365 Avancé : Teams, OneDrive, Delve, Forms, ToDo, Planner + SharePoint

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 09 72 37 73 73

Durée :	5 jours
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
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR100929-F
Code CPF:	RS6197 - contactez-nous au 09 72 37 73 73
Note de satisfaction des participants:	5,00 / 5
Certifications :	TOSA : Plateforme Collaborative Office 365 (RS6197) score : 559,00 Taux d'obtention : 50,00 % (score : 606,00) calculé le 01/04/2024

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

Configurer son profil d'entreprise - Delve

A quoi sert Delve ?
Mettre à jour son profil
Enregistrer des documents comme favori
Voir le profil d'un collaborateur

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

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

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

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

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 - SharePoint

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