

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

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ <b>Durée :</b>                                               | 3 jours (21 heures)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>                             | 1 175,00 € HT (standard - hors certification)<br>940,00 € 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                                                                                                                                                                 |
| ■ <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 .<br><br>Taux de réussite : pas de données disponibles, calculé le 01/05/2025                                                                                           |
| ■ <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> |

■ **Modalités d'évaluation :**

- 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](http://www.dawan.fr), [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr), [maformation.fr](http://maformation.fr), etc.) ou en appelant au standard.

■ **Délais d'accès :**

11 jours ouvrés en cas de financement CPF.

■ **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](mailto: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