

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

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 02/318.50.01

<b>Durée :</b>	5 jours
<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>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	BUR100929-F
<b>Code CPF:</b>	RS6197 - contactez-nous au 02/318.50.01
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	5,00 / 5
<b>Certifications :</b>	TOSA : Plateforme Collaborative Office 365 (RS6197) score : 559,00 Taux d'obtention : 50,00 % (score : 606,00 ) calculé le 01/05/2024

### 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

**Atelier : Optimisation de profil avec ChatGPT**

## **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 ChatGPT**

## **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 ChatGPT**

### **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 ChatGPT pour la formulation de question et le traitement des réponses

## **Atelier : Créer rapports d'analyse de sondage avec ChatGPT**

### **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**

- 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 ChatGPT 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