

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

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 01/04/2024

### 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 événements  
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