



Les outils collaboratifs - Office 365 avec Sharepoint

Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 2442B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

PRÉ-REQUIS

Avoir connaissance de l'environnement Microsoft 365

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émerger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émarginements, évaluation, opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Le fonctionnement des outils collaboratifs de Microsoft 365:

1) 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

2) DELVE

Configurer son profil d'entreprise

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

Atelier :

3) TEAMS

Mettre en place des outils de communication entre collaborateurs Comment fonctionne Teams ?

Bien s'organiser avec Teams
Paramétriser son profil Teams
Enregister ses contacts principaux

Atelier : Configurer son profil TEAMS

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 collaborateur d'un projet

Atelier : Créer une équipe et des canaux entre participants

PUBLIC CONCERNÉ

Tous
L'accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

DURÉE ET DATES

-Durée :
5 jours soit 35 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter

.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En intra-entreprises :
960€ HT / Jour / groupe

En cours particulier :
Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

02 32 74 56 94

Numéro unique d'appel

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

4) ONE DRIVE

Mettre en place un partage de documents entre collaborateurs

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 : Ouvrir un fichier et travailler sur ce contenu entre participants

5) FORMS

Mettre en place des sondages/enquêtes

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 paramétrier 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 paramétrier 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

6) ONE NOTE

S'organiser dans sa prise de notes

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

Atelier : Créer une note et la partager via ONE DRIVE

7) TO DO LIST

Gérer une liste de tâches

Définir ses tâches de la journée

Créer ses listes de tâches

Définir un rappel sur une tâche

Configurer des tâches récurrentes

Partager une liste de tâches

Atelier : Créer une liste de tâches et la partager entre participants

8) PLANNER

Gérer des tâches au sein d'un projet

- 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

9) SHAREPOINT

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 paramétriser 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

Atelier : Créer et partager des publications d'actualité.

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

Atelier : Intégrer un calendrier et Ajouter un forum d'échange sur son site d'équipe.

10) AUTRES OUTILS 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

NOS CERTIFICATIONS

