

## Public ciblé

Tout public

## Niveau requis

Connaissances environnement Windows, et internet

## Objectifs formation

Connaître les applications de Microsoft 365 – Savoir s'organiser en équipe avec Teams et OneDrive – Créer des formulaires avec Forms .

## Moyens pédagogiques

- Grilles d'évaluation de niveau.
- Formateurs avec une expériences professionnelles et des compétences pédagogiques
- 6 personnes maximum / stage
- 1 ordinateur par personne
- Chaque notion est expliquée au tableau et suivie immédiatement d'un exercice pratique.
- Les exercices évoluent en difficulté au fur et à mesure du stage.
- Un support de cours sera remis à chaque participant en fin de formation.
- Assistance téléphonique gratuite.

## Durée de la formation

De 21h à 35 heures

## Délai d'acceptation

Mise en place de vos cours dès acceptation du financement.

## 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 favoris
- 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 le collaborateur d'un projet

## 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.

## 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

## 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 et paramétrer un formulaire
- Insérer des champs de formulaire (texte, nombre, date, etc.)
- Partager le formulaire (via un lien, par email, etc.)
- Créer un formulaire d'inscription à un événement et récupérer les réponses
- Créer et paramétrer un questionnaire
- Insérer les questions et définir les bonnes réponses

## Afficher des questions suivant les réponses précédentes

- 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