Les outils collaboratifs - Office 365 avec Sharepoint

Domaine : Bureautique/IA/Cybersécurité

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'émarger 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 (émargements, 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
Paramétrer son profil Teams
Enregistrer 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 :
1160€ 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 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

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 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

Atelier : Créer et partager des publications d'actualité.

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

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

Fiche mise à jour le 23/08/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr