

## Microsoft 365 - Utiliser les outils collaboratifs - Perfectionnement



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Partager et organiser l'information au sein d'un groupe ou d'une équipe
- Organiser, retrouver et partager ses fichiers et informations
- Planifier les tâches d'un groupe ou d'une équipe
- Automatiser ses tâches redondantes



### PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant se perfectionner sur les fonctionnalités de Microsoft 365



### PRÉREQUIS

- Avoir une bonne pratique de Microsoft 365 OneDrive ou Microsoft 365 Online



### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée, Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



### MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



### MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



### ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



### ACCESSIBILITÉ

- Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



### PROFIL FORMATEUR

- Formateur expert du domaine.
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



### CERTIFICATION POSSIBLE

- PCIE, TOSA

# Microsoft 365 - Utiliser les outils collaboratifs - Perfectionnement

## SHAREPOINT PERFECTIONNEMENT

### 1. GESTION DE SITES (30 MINUTES)

- 1. Gestion de sites (30 minutes)
- Connexion à une collection de sites
- Créer un site et une collection de sites
- Tableau de bord du site

### 2. GESTION DES PAGES (30 MINUTES)

- Types de pages (Wiki, de composants WebParts, Web...)
- Créer une page Web
- Les composants webparts
- Insérer des contrôles et des images

### 3. LES TYPES DE CONTENUS (30 MINUTES)

- Créer des types de contenus
- Type de contenu externe

### 4. LES LISTES (60 MINUTES)

- Créer une liste
- Gérer le menu de l'élément
- Gérer les métadonnées : propriétés et colonnes
- Gérer un élément de A à Z
- Effectuer des liaisons avec Excel
- Présenter des affichages
- Générer une application mobile en 4 clics

### 5. LES BIBLIOTHÈQUES DE DOCUMENTS (30 MINUTES)

- Comprendre les points communs avec les listes
- Gérer le menu du document
- Utiliser des onglets
- Modifier, extraire / archiver un document
- Gérer les métadonnées (propriétés)

### 1. TRAVAILLER EN ÉQUIPE (60 MINUTES)

- Comprendre l'organisation en équipe avec des canaux
- Créer des équipes et ajouter des membres
- Rôles au sein d'une équipe : propriétaires ou membres
- Créer des canaux standards et privés
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Animer des équipes, diffuser l'information et organiser des réunions

### 2. ORGANISER LES FICHIERS (30 MINUTES)

- Gérer des fichiers dans un canal
- Lien avec SharePoint
- Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams
- "Transformer en onglet" un document important
- Utiliser les connecteurs et les « bots »

## PLANNER : PLANIFIER SES TÂCHES (60 MINUTES)

- Créer un plan
- Ajouter des tâches et leur affecter des dates
- Ajouter des personnes et leur affecter des tâches
- Ajouter des compartiments
- Trier les tâches au sein des compartiments
- Collaborer avec votre équipe
- Joindre des fichiers, des photos ou des liens
- Ajouter une liste de vérification à une tâche
- Définir une image d'aperçu pour une tâche
- Ajouter des commentaires à des tâches
- Marquer vos tâches avec des étiquettes
- Définir et mettre à jour l'avancement des tâches
- Marquer des plans comme favoris
- Afficher le tableau de bord
- Afficher l'avancement de votre plan
- Afficher l'ensemble de vos plans et tâches
- S'abonner aux mises à jour du plan
- Recevoir des messages sur vos tâches et plans
- Supprimer une tâche ou un plan

## POWER AUTOMATE

### 1. OFFICE 365 ET POWER AUTOMATE (30 MINUTES)

- 1. Office 365 et Power Automate (30 minutes)
- Automatiser vos tâches répétitives
- Comprendre la notion de flux et de connecteur
- Présentation de l'interface
- Comprendre les licences et comptes

### 2. LES FLUX (30 MINUTES)

- Les différents types de flux (cloud, bureau, processus métier)
- Les flux automatisés, instantanés et planifiés
- Utiliser les modèles préconçus
- Rechercher une application
- Les composants d'un flux

### 3. LES CONNECTEURS ET ACTIONS (30 MINUTES)

- Rechercher un connecteur
- Découvrir les options des connecteurs
- Les passerelles de données locales