|  |
| --- |
| **Savoir utiliser les outils collaboratifs - Niveau 2 (Microsoft 365)** |

Durée **:** 1.00 jours - 7.00 heures

**Profil des stagiaires**

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

**Prérequis**

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

|  |
| --- |
| **Objectifs pédagogiques** |

* Partager et organiser l’information aux seins d’un groupe / d’une équipe
* Organiser, retrouver et partager ses fichiers et informations
* Planifier les tâches d’un groupe / d’une équipe
* Automatiser ses tâches redondantes

|  |
| --- |
| **Contenu de la formation** |

* SharePoint Perfectionnement
  + SharePoint Perfectionnement
  + Connexion à une collection de sites
  + Créer un site et une collection de sites
  + Tableau de bord du site
* Gestion des pages
  + Types de pages (Wiki, de composants WebParts, Web...)
  + Créer une page Web
  + Les composants webparts
  + Insérer des contrôles et des images
* Les types de contenu
  + Créer des types de contenu
  + Type de contenu externe
* Les listes
  + 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
* Les bibliothèques de documents
  + Comprendre les points communs avec les listes
  + Gérer le menu du document
  + Utiliser des onglets
  + Modifier, extraire / archiver un document
  + Gérer les métadonnées (propriétés)
  + Teams : Animer des équipes, diffuser l’information et organiser des réunions
* Travailler en équipe
  + 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
* Organiser les fichiers
  + 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
  + 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
  + Office 365 et Power Automate
  + Automatiser vos tâches répétitives
  + Comprendre la notion de flux et de connecteur
  + Présentation de l’interface
  + Comprendre les licences et comptes
* Les flux
  + 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
* Les connecteurs et actions
  + Rechercher un connecteur
  + Découvrir les options des connecteurs
  + Les passerelles de données locales

|  |
| --- |
| **Organisation de la formation** |

**Equipe pédagogique**

Votre instructeur est un consultant/formateur avec plus de 10 d'expériences pédagogiques et techniques.

**Moyens pédagogiques et techniques**

* 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, Remise d'un support de cours.
* Moyens techniques en Présentiel : Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard.
* Moyens techniques en Distanciel : A l'aide du logiciel Teams, un micro et une caméra pour l'apprenant, Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

**Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

* Feuille de présence signée en demi-journée, Évaluation des acquis tout au long de la formation, Questionnaire de satisfaction, Attestation de stage à chaque apprenant.

**Personnes en situation de handicap**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter

directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

**Délai d'accès**

3 semaines