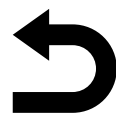


02. OUTILS COLLABORATIFS



DÉCOUVRIR ONEDRIVE DE MICROSOFT

Formation Office 365 & OneDrive : Maîtrisez les outils essentiels de productivité. Apprenez à travailler efficacement avec Office 365, OneDrive et Microsoft Teams pour optimiser le stockage, le partage et la collaboration sur vos documents.

Objectifs pédagogiques

Comprendre le fonctionnement de OneDrive
Savoir synchroniser des fichiers avec OneDrive pour un accès hors ligne.
Apprendre à gérer efficacement les fichiers synchronisés et les partager.
Intégrer l'utilisation de OneDrive dans Microsoft Teams pour collaborer



Niveau Initiation



Tous publics



7h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Se connecter à Office
Se repérer dans OneDrive
Charger de son pc vers OneDrive
Créer un nouveau document
Créer un bloc-notes OneNote
Créer un formulaire
Créer un nouveau dossier
Modifier affichage
Utiliser la recherche
Supprimer et restaurer un document
Créer des liens vers des fichiers et sites
Le partage OneDrive
Partager un fichier
Arrêter le partage

Visualiser le document partagé
Partager un dossier
Qu'est-ce que la synchronisation
Démarrer la synchronisation
Modifier les fichiers synchronisés
Enregistrer un document Office
Supprimer et restaurer les fichiers synchronisés
Partager un fichier synchronisé
Choisir les dossiers à synchroniser
Gérer la sauvegarde
Arrêter la synchronisation
Les statuts de synchronisation
Restaurer l'espace OneDrive
Utiliser OneDrive dans Teams

DÉCOUVRIR SHAREPOINT ONLINE DE MICROSOFT

Explorez la gestion et la personnalisation de sites SharePoint pour une collaboration et un partage de documents plus efficaces. Acquérez les compétences nécessaires pour structurer, administrer, et sécuriser vos sites, ainsi que pour exploiter les fonctionnalités avancées de SharePoint Online.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre la structure et l'administration de sites SharePoint.
- Maîtriser les fonctionnalités de SharePoint Online, y compris la création de sites.
- Savoir personnaliser et gérer des bibliothèques de documents, des colonnes...
- Apprendre à contrôler la sécurité et les autorisations des sites SharePoint.
- Exploiter les fonctionnalités avancées de SharePoint



Niveau Initiation



Tous publics



2h30 environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans
l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non
disponibles

PROGRAMME

1. Structurer un site SharePoint
2. Présentation de la page d'accueil
3. Personnalisation et découverte
4. Créer une collection de site
5. Supprimer et restaurer
6. Le partage externe
7. Activer ou désactiver l'interface
8. Que représente créer un site
9. Liens proposés
10. Comparaison
11. Les interfaces
12. Copier dans une bibliothèque
13. Créer une colonne Choix
14. Créer une colonne Personne
15. Créer une colonne Image
16. Créer une colonne ligne de texte
17. Supprimer une colonne
18. Créer et utiliser les filtres
19. Créer un affichage
20. Créer un affichage personnalisé
21. Création avancée d'un affichage
22. Gérer un affichage
23. Créer une colonne depuis une liste
24. Activer ID Documents
25. Epingler un document
26. Déplacer un document
27. Historiques de versions
28. L'approbation de contenu
29. Auditer une collection de site
30. Flux RSS
31. Bibliothèque de documents
32. Exporter depuis la bibliothèque
33. Connecter une bibliothèque
34. Création de la bibliothèque d'image
35. Ajouter une application dans le volet de lancement rapide
36. Navigation par métadonnée
37. Création et utilisation de l'enquête
38. Modifier la réponse d'une enquête
39. Exploitation des résultats
40. Les options utiles de l'enquête
41. Importer une feuille de calcul Excel
42. Gestion de la sécurité
43. Groupes SharePoint
44. Partager un dossier
45. Créer un groupe d'approbation
46. Vérification du groupe Approbateur
47. Créer un niveau d'autorisation
48. Créer un sous site et gérer l'héritage des autorisations
49. Créer des liens dans Lancement rapide

OUTLOOK SUR LE WEB AVEC MICROSOFT

365

Avec cette formation vous apprendrez à optimiser votre productivité en gérant efficacement vos emails, calendriers, contacts et tâches. Grâce à des démonstrations pratiques, vous découvrirez comment naviguer dans Microsoft 365, planifier des réunions et utiliser des outils avancés comme Bookings et Microsoft Loop pour une collaboration efficace.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser Outlook sur le web avec Microsoft 365.
- Optimiser l'organisation et la productivité dans Microsoft 365.
- Gérer efficacement les emails, calendriers, contacts et tâches.
- Planifier des réunions et utiliser les outils intégrés.
- Explorer les fonctionnalités avancées comme Bookings et Microsoft Loop.



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



**Sans audio description
ni sous-titrage**

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction

Présentation de la formation Outlook sur le web avec Microsoft 365
Qu'est-ce qu'Outlook
Se connecter à Microsoft 365 ou à Outlook Microsoft 365

Découverte Outlook web

Se connecter à Microsoft 365 ou Outlook Microsoft 365
Se repérer dans Microsoft 365
Se repérer dans Outlook en ligne

Utilisation de Courrier

Envoyer et répondre à un message
Les différentes façons de transférer un message
Planifier l'envoi d'un message
Envoyer un fichier en pièce jointe et partager un fichier d'une manière sécurisée
Créer et ajouter une signature à un message
Utiliser les accusés de lecture et de réception
Repérer un message avec attacher, l'indicateur ou mettre en non lu
Utiliser les dossiers pour classer les emails
Configurer les actions rapides
Créer et planifier un message d'absence
Gérer le regroupement des messages
Mentionner un destinataire
Envoyer un message Teams à partir d'Outlook

Gestion de mon planning

Les repères à avoir dans le calendrier Outlook
Planifier une réunion
Afficher un calendrier en disponibilité
Partager un calendrier

Planification grâce à Bookings

Qu'est-ce que Microsoft Bookings
Accéder à Bookings
Paramétrer une réservation
Partager une page de réservation personnelle
Créer un agenda de réservation pour une équipe

Organisation de tâches avec To Do

Créer des tâches dans To Do
Organiser les tâches grâce aux groupes et aux listes
Ajouter les courriers avec indicateurs dans To Do
Partager une tâche

Contacts

Se repérer dans Contacts
Créer un contact
Créer une liste de contacts

Découvrir Loop

Qu'est-ce que Microsoft Loop
Créer un composant Loop à partir d'Outlook

Conclusion

COLLABORER EN LIGNE AVEC TEAMS DE MICROSOFT 365

Cette formation est conçue pour les utilisateurs souhaitant maîtriser les fonctionnalités de Teams pour une collaboration fluide et efficace. Vous découvrirez comment communiquer, partager des fichiers, organiser des réunions en ligne, et gérer des équipes et canaux pour optimiser la productivité au sein de votre organisation.

Objectifs pédagogiques

- Apprendre à installer, se connecter et se repérer dans Microsoft Teams.
- Savoir créer et organiser des conversations privées et de groupe.
- Maîtriser le partage de fichiers, la planification et la gestion des réunions en ligne.
- Comprendre comment créer, paramétrer et gérer des équipes et des canaux.



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Présentation de la formation
Collaborer avec Microsoft Teams
Qu'est-ce que Microsoft Teams
Installer et se connecter à Microsoft Teams
Se repérer dans Microsoft Teams
Créer une nouvelle conversation privée
Créer un groupe de discussion
Organiser les conversations
Partager un fichier et le retrouver
Planifier une réunion en ligne
Gérer une réunion en ligne
Gérer les salles pour petits groupes
Utiliser les différents modes de partage
Partager un tableau blanc Whiteboard
Partager une présentation grâce à PowerPoint Live

Rejoindre une équipe
Créer et paramétrer une équipe
Envoyer un message dans l'équipe
Épingler un message
Ajouter et créer des fichiers
Utiliser l'historique des versions
Gérer l'extraction de fichier
Créer des canaux
Gérer l'affichage et l'organisation des canaux
Ajouter un onglet
Gérer les notifications du canal
Modifier sa photo de profil
Gérer les notifications Teams Conclusion

L'ESSENTIEL DE MICROSOFT LOOP

Cette formation vous permet de découvrir et de maîtriser Microsoft Loop, la nouvelle application collaborative intégrée à Microsoft 365.

À travers une approche progressive et pratique, vous apprendrez à créer, organiser et partager vos espaces de travail, à collaborer efficacement avec votre équipe, et à tirer parti des composants dynamiques ainsi que de l'IA Copilot pour booster votre productivité.

Objectifs pédagogiques

- Connaître l'écosystème et l'interface de Microsoft Loop.
- Créer et structurer des espaces et pages Loop.
- Partager et collaborer dans Loop en temps réel.
- Exploiter les composants et Copilot dans Loop.



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans
l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non
disponibles

PROGRAMME

Module 1 – Introduction

- 1.1. Présentation de la formation

Module 2 – Présentation de Microsoft Loop

- 2.1. Qu'est-ce que Microsoft Loop
- 2.2. Différences clés entre Microsoft Loop et Notion
- 2.3. Microsoft Loop VS les autres applications Microsoft 365
- 2.4. Les avantages de Microsoft Loop
- 2.5. Le fil rouge de la formation Module

3 – Découverte et création

- 3.1. Découverte de l'interface Loop
- 3.2. Créer un espace de travail Loop
- 3.3. Modifier la première page
- 3.4. Créer une nouvelle page dans l'espace de travail
- 3.5. Créer des sous-pages
- 3.6. Insérer un composant tableau
- 3.7. Utiliser les composants Loop
- 3.8. Insérer une image
- 3.9. Insérer un lien
- 3.10. Créer un tableau de vote
- 3.11. Supprimer une page

Module 4 – Partage et collaboration 8 – Conclusion

- 4.1. Partager un espace de travail
- 4.2. Partager une page Loop
- 4.3. Arrêter le partage d'une page
- 4.4. Utiliser les commentaires
- 4.5. Verrouiller une page Module
- 8.1. Conclusion de la formation

5 – Composants et réunions

- 5.1. Que sont les composants Loop
- 5.2. Utiliser les composants Loop
- 5.3. Utiliser Loop dans une réunion Module

6 – Copilot et automatisation

- 6.1. Que peut-on faire avec Copilot pour du contenu sur Loop
- 6.2. Utiliser Copilot pour Microsoft 365 dans Loop Module

7 – Gestion

- 7.1. Gérer l'espace de travail Module

COPILOT POUR MICROSOFT 365

Cette formation permet de découvrir et maîtriser l'usage de Copilot et de l'intelligence artificielle dans l'environnement Microsoft 365. Elle combine théorie, bonnes pratiques et cas concrets pour gagner en productivité et en pertinence.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les fondamentaux de l'IA et le fonctionnement de Copilot
Sécuriser son environnement et naviguer efficacement dans les outils M365
Utiliser Copilot pour générer, résumer, traduire ou enrichir des contenus
Exploiter les fonctionnalités avancées pour automatiser et valoriser l'information.



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction et concepts fondamentaux

Présentation de la formation, État de l'art de l'Intelligence Artificielle, Comprendre les LLM, Qu'est-ce que Copilot et les aspects liés à la licence.

Sécurité et environnement de travail

Sécurité des données d'entreprise, Navigation dans Edge et Teams avec Copilot, Repères dans Outlook, Excel et PowerPoint.

Premiers pas avec Copilot

Construction d'un prompt, Écriture guidée de prompts, Connexion au compte Microsoft 365.

Utiliser Copilot dans Microsoft 365

Générer du texte avec Edge et Teams, Créer une image avec Copilot, Collaborer avec Copilot Pages, Utilisation avant, pendant et après une réunion Teams, Générer un compte rendu de réunion, Rédiger et résumer des emails, Aide à la rédaction d'email.

Manipulation et résumé de documents

Résumer une page ou un document, Poser des questions sur un fichier sans l'ouvrir, Comparer des documents, Générer une FAQ, Réécrire ou traduire des contenus, Créer et insérer une image dans un document.

Fonctions Excel avec Copilot

Analyser des données, Mise en forme conditionnelle, Création de graphiques assistée, Insertion de colonnes, Analyse et suggestions sur les tableaux Excel.

PowerPoint et présentations

Créer une diapositive, Modifier une présentation, Appliquer un thème, Générer une présentation à partir d'un document Word.

GERER VOS PROJETS EFFICACEMENT AVEC MICROSOFT PLANNER



Cette formation vous initie à l'utilisation de Microsoft Planner pour organiser, planifier et suivre des tâches en équipe. Elle s'appuie sur la méthode Kanban et s'intègre pleinement à l'environnement Microsoft 365.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser l'interface et les fonctions clés de Microsoft Planner
Créer et organiser des plans et tâches en équipe
Utiliser les vues et réglages pour suivre un projet
Intégrer Planner à Teams et SharePoint



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction

Introduction à la formation Microsoft Planner
La méthode Kanban et Microsoft Planner

Prise en main

Se connecter à Microsoft 365 et accéder à Planner
Se repérer dans Microsoft Planner

Création et organisation d'un plan

Mise en situation Créer un plan à partir de zéro
Créer des compartiments
Création des tâches par compartiment Ajouter de nouveaux membres au plan Visualiser les tâches en cours

Gestion des tâches et options avancées

Créer et gérer une tâche
Où sont les fichiers d'une tâche ?
Gérer le plan grâce aux affichages
Paramétrer les notifications de Planner
Paramétrer un plan
Intégration avec d'autres outils Microsoft
Afficher le plan dans le site d'équipe SharePoint
Afficher le plan dans Teams Créer un plan à partir d'une équipe Teams

Mise en pratique

Cas pratique : création d'un plan étape par étape
Réalisation du cas pratique

LES OUTILS DE COLLABORATION DE GOOGLE

Cette formation couvre l'utilisation des outils collaboratif de Google, tels que Google Meet, Google Drive et Gmail. Maîtrisez les fonctionnalités essentielles, la gestion de réunions en ligne, le partage de fichiers et la gestion des emails. À la fin de la formation, les participants seront capables d'utiliser efficacement ces outils pour améliorer leur productivité et leur collaboration en ligne.

Objectifs pédagogiques

- Organiser des réunions en ligne avec Google Meet.
- Créer et partager des fichiers avec Google Drive.
- Optimiser la gestion des emails, de l'agenda et des contacts avec Gmail.
- Sécuriser et paramétrer les comptes Google pour une utilisation efficace.



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Google Meet

- 1.1. Présentation de la formation Google Meet
- 1.2. Accéder à Google Meet
- 1.3. Qu'est-ce que Google Meet ?
2. Utilisation de Google Meet
 - 2.1. Les différents modes de réunion
 - 2.2. Gérer la réunion en ligne
 - 2.3. Partager son écran
 - 2.4. Gérer les indésirables
3. Bonnes pratiques et conclusion
 - 3.1. Bonnes pratiques Google Meet
 - 3.2. Conclusion de la formation
4. Quiz du Module sur Google Meet

Google Drive

1. Présentation de la formation Google Drive
 - 1.1. Présentation de la formation Google Drive
 - 1.2. Qu'est-ce que Google Drive ?
 - 1.3. Avantages de Google Drive
2. Utilisation de Google Drive
 - 2.1. Accéder à Google Drive et se repérer dans l'interface en ligne
 - 2.2. Créer des fichiers et des dossiers
 - 2.3. Importer des fichiers
 - 2.4. Utiliser l'historique des versions
 - 2.5. Supprimer et restaurer un fichier
3. Partage et collaboration
 - 3.1. Gérer le partage de fichiers
4. Quiz du Module sur Google Drive

Gmail

1. Présentation de la formation L'essentiel de GMAIL
2. Création et sécurité de compte
3. Gestion des emails
4. Utilisation de l'Agenda
5. Gestion des contacts
6. Quiz du Module sur Gmail Conclusion