775 route de l'aérodrome
ZA Agroparc
84000 Avignon
Tél 04 90 85 98 12
Fax 04 90 86 26 24
info@cit.fr
www.cit.fr

Gérer un projet collaboratif avec les outils Microsoft 365

Public et Objectif : Tout utilisateur de Microsoft 365 qui souhaitant maitriser les outils collaboratifs SharePoint, Teams, Planner, One Note, Lists et Forms pour gérer, organiser et suivre le travail collaboratif d'une équipe autour d'un projet.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Gérer des équipes Teams
- Gérer des projets d'équipe avec SharePoint et les suivre avec Planner
- Intégrer des notes avec One Note et proposer des enquêtes avec Forms
- Stocker et gérer des données avec Microsoft Lists

Prérequis : Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft 365 et les bases sur l'outil Microsoft Teams.

- 2 jours -

Introduction aux outils collaboratifs Microsoft 365

- Situer chaque outil dans l'écosystème Microsoft 365
- Adopter les méthodes du travail collaboratif
- Comprendre l'interconnexion des outils collaboratifs SharePoint, Teams, Planner, One Notes, Lists, Forms

SharePoint : les ressources de votre équipe

Introduction à SharePoint

- S'approprier l'interface
- Accéder au site d'équipe associé à Teams
- Identifier l'interaction entre SharePoint et OneDrive
- Naviguer dans le site d'équipe
- Gérer les membres de l'équipe

Créer et gérer les bibliothèques de documents

- Créer des bibliothèques de documents
- Charger des fichiers ou des dossiers dans les bibliothèques de documents
- Déplacer, copier, renommer des fichiers et des dossiers
- Gérer les partages et les autorisations
- Envoyer un lien vers un dossier ou un document
- Utiliser la fonction « m'avertir » pour être informé lors de modifications sur des documents importants

Collaborer efficacement

- Utiliser la coédition
- Ajouter des commentaires et des annotations dans les documents
- Utiliser la fonction « m'avertir » pour être informé lors de modifications sur des documents importants
- Extraire des documents temporairement

Concevoir une page d'accueil du site pour fédérer l'équipe

- Ajouter des Web Parts : Textes, Images, Documents, Liens
- Personnaliser la disposition, la mise en page et la structure

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter/Intra
En présentiel/Classe virtuelle

Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques et exercices pratiques (80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté au logiciel étudié et au niveau suivi
Assistance téléphonique gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Evaluation formative au travers de nombreux exercices tout au long de la formation permettant de valider les compétences acquises
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation, retrouver le contact de notre référent handicap et les modalités d'accueil sur la page : Infos pratiques/Situation de Handicap

775 route de l'aérodrome
ZA Agroparc
84000 Avignon
Tél 04 90 85 98 12
Fax 04 90 86 26 24
info@cit.fr
www.cit.fr

Gérer un projet collaboratif avec les outils Microsoft 365

Teams : le réseau social de votre équipe

- Créer des canaux et des onglets
- Ajouter et gérer les fichiers dans les canaux
- Gérer les membres d'une équipe
- Gérer les publications
- Planifier et rejoindre une réunion d'équipe

Planner : le suivi de l'avancement de votre projet

Etablir la structure

- Créer un plan
- Ajouter, modifier, supprimer les membres
- Ajouter des compartiments

Organiser les tâches

- Ajouter des tâches et leur affecter des dates limites
- Assigner des tâches aux membres de l'équipe
- Trier les tâches au sein des compartiments
- Ajouter une liste de vérification à une tâche
- Définir une image d'aperçu pour une tâche
- Marquer vos tâches avec des étiquettes
- Supprimer une tâche ou un plan

Collaborer et communiquer

- Ajouter des commentaires à des tâches
- Joindre des fichiers, des photos ou des liens
- Intégrer Planner à un onglet d'un canal Teams de l'équipe

Suivi de l'avancement des tâches

- Marquer des plans comme favoris
- Définir et mettre à jour l'avancement des tâches
- Afficher le tableau de bord de l'avancement du plan
- Visualiser l'ensemble de vos plans et tâches
- Afficher la planification
- S'abonner aux mises à jour du plan
- Recevoir des messages sur vos tâches et plans

OneNote : le partage de vos notes dans un lieu unique

- S'approprier l'interface
- Créer un bloc-notes
- Créer des sections et des pages
- Saisir du texte, insérer un symbole, une image, un document, un lien
- Organiser, rechercher ses notes
- Intégrer OneNote à un onglet d'un canal Teams de l'équipe

Lists : optimiser l'organisation de votre équipe

- S'approprier l'interface de Lists
- Créer une liste à partir d'un modèle ou d'un fichier Excel
- Personnaliser les affichages
- Gérer les alertes et créer des règles pour suivre les avancées du projet
- Intégrer Lists à un onglet d'un canal Teams de l'équipe

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter/Intra
En présentiel/Classe virtuelle

Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques et exercices pratiques (80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté au logiciel étudié et au niveau suivi
Assistance téléphonique gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Evaluation formative au travers de nombreux exercices tout au long de la formation permettant de valider les compétences acquises
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation, retrouver le contact de notre référent handicap et les modalités d'accueil sur la page : Infos pratiques/Situation de Handicap

775 route de l'aérodrome
ZA Agroparc
84000 Avignon
Tél 04 90 85 98 12
Fax 04 90 86 26 24
info@cit.fr
www.cit.fr

Gérer un projet collaboratif avec les outils Microsoft 365

Forms : réaliser des enquêtes

- S'approprier l'interface de Forms
- Créer des formulaires, sondages, quiz
- Créer des questionnaires et attribuer un total de points
- Utiliser les différents types de questions
- Finaliser et partager son formulaire, sondages, quiz
- Visualiser les résultats en temps réel
- Assurer le traitement et l'analyse dans Excel

Travaux pratiques

Pour chaque point abordé en formation :
Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter/Intra
En présentiel/Classe virtuelle

Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques et exercices pratiques (80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté au logiciel étudié et au niveau suivi
Assistance téléphonique gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Evaluation formative au travers de nombreux exercices tout au long de la formation permettant de valider les compétences acquises
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation, retrouver le contact de notre référent handicap et les modalités d'accueil sur la page : Infos pratiques/Situation de Handicap