

## MICROSOFT 365 – OUTILS COLLABORATIFS TEAMS, PLANNER, ONE NOTE

### Public visé

Tout public amené à travailler au sein d'une ou plusieurs organisations et/ou équipes en utilisant les outils collaboratifs localement ou à distance.

### Pré requis

Maîtriser son système d'exploitation Windows, Mac OS, Linux, Android.  
Disposer d'un compte Microsoft 365 et en connaître les outils de bases

### Objectifs

Maîtriser la création, le stockage, le partage des documents en ligne à partir des outils collaboratifs : Microsoft Teams, Planner, OneNote...  
Mieux collaborer et communiquer avec ses collaborateurs.  
Trouver rapidement les informations  
Hiérarchiser plus efficacement les éléments importants  
Partager et utiliser plus facilement ses notes

### Méthode

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques  
Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée  
afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants

**Modalités de déroulement :** formation en présentiel ou FOAD – phases d'apprentissage mentionnées au programme

**Moyens de suivi :** feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et le(s) stagiaire(s)

**Modalités de sanction de l'action :** délivrance d'une attestation de formation

**Moyens d'évaluation :** le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants + exercices de mise en application

### Programme à adapter aux besoins

#### TEAMS

##### Introduction à Microsoft Teams

La notion d'équipe Teams et de groupe Microsoft 365  
Paramétrage et options des membres de l'équipe : Confidentialité, Notification, Personnalisation

##### Navigation dans le portail d'équipe

L'environnement de travail  
Les différentes sections

##### Administration de l'équipe par le propriétaire

Constituer une équipe Teams – Privé ou publique

- Créer l'équipe
- Ajouter et modifier des membres ou invités (en dehors de l'organisation)

Compléter ou modifier l'équipe

##### Collaboration avec les équipes de travail

Définir et utiliser différents thèmes de travail avec les canaux

- Créer des canaux publics
- Créer des canaux privés

Communiquer simplement au sein d'une équipe ou d'un sujet (canal)

- Envoyer un message
- Obtenir l'adresse email d'un canal

Partager des fichiers rapidement avec une équipe

Ajouter des onglets opérationnels

- Partager un fichier ou dossier en dehors de l'équipe
- Ajouter des applications autres pour collaborer
- La relation TEAMS/SHAREPOINT

#### PLANNER

##### Prise en main de Planner

Créer un nouveau plan  
Différence entre plan public et plan privé  
Les bonnes pratiques pour utiliser les tableaux et compartiments

##### Gestion des tâches

Créer de nouvelles tâches pour un plan  
Trier les tâches au sein des compartiments  
Affecter des dates de début et d'échéance aux tâches  
Ajouter des détails aux tâches : étiquettes, listes de vérification, commentaires...

Joindre un fichier, une image ou un lien à une tâche  
Définir et modifier l'avancement des tâches  
Ajout de points de contrôle  
Affectation d'une tâche à un membre du plan

#### **Suivi d'un projet et collaboration**

Vue d'ensemble des possibilités de collaboration avec Planner  
Afficher l'avancement de votre plan  
Afficher l'ensemble de vos plans et tâches  
Recevoir des messages sur vos tâches et plans  
Supprimer une tâche ou un plan  
Communiquer via la messagerie instantanée  
Rester toujours informé

#### **Intégration avec d'autres outils de la suite Office 365**

Lier les tâches Planner à un bloc-notes OneNote  
Ajouter un plan dans Microsoft Teams, lier ses tâches avec son Outlook  
Exporter un plan sur Excel

#### **ONE NOTE**

##### **Environnement OneNote**

##### **Organiser son Bloc-Notes**

Définir OneNote  
Différence entre l'application Online et locale.  
Où enregistrer  
Création et organisation des Sections  
Création et organisation des Pages  
Création de Groupes de Section  
    Section groupée  
    Section protégée par mot de passe

##### **Personnaliser l'affichage des pages**

Les différents modes d'affichage  
La mise en page  
Gestion des fenêtres

##### **Utiliser les outils de prise de notes et d'organisation**

Les Styles  
Les indicateurs  
Gestion des Tâches Outlook  
Choisir un modèle de page  
Envoyer la page par Mail

##### **Insertion d'objets**

Espace dans les notes  
Tableaux  
Impression de fichier  
Fichier joint  
Feuille de calculs Excel  
Image, Capture d'écran, Vidéo, Liens  
Enregistrement de fichiers multimédia  
Les Symboles

#### **Les outils de dessin**

Définir la couleur du stylet  
Définir la couleur du surligneur  
Prise de notes manuscrites  
Les formes prédéfinis  
Gestion des plans pour les formes

#### **Outils d'Historique**

Gestions des Auteurs  
Gestions des Historiques de versions  
Corbeille du bloc-notes  
Outils de Révision  
Correcteur d'orthographe, Traducteur  
Notes liées

#### **Gestion des Bloc-Notes**

Ouvrir, Fermer, Synchroniser

#### **Mettre en œuvre le travail collaboratif**

Publier/Dépublier un bloc-notes de  
SharePoint/OneDrive.  
Partager un bloc-notes.  
Afficher l'historique des pages et filtrer par auteurs.  
Prises de notes simultanées.

#### **Moyens techniques mis à disposition**

*Supports d'animation pédagogique utilisés en vidéo-projection. 1 PC/stagiaire, connexion Wifi, imprimante multifonctions. 6 participants maximum  
Installations dans notre centre de formation : salles de formation équipées de tables, chaises, mur clair pour la projection via le poste formateur dédié, paperboard et/ou tableau blanc ou numérique interactif.*

**En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires**