

# Collaborer efficacement, prendre des notes et gérer ses tâches avec M365

(12 heures) - Plan de cours



Sandra Bisson  
Coach bureautique

Les microformations  
qui font mouche à tout coup :-)

**Description :** Cette formation, subdivisée en plusieurs parties, vise à faire découvrir aux utilisateurs les nombreux outils de collaboration de l'environnement M365. Nous abordons notamment la gestion et le partage des fichiers ainsi que les outils de communication dans Teams, la gestion des tâches d'équipes et personnelles en plus d'explorer différents outils de prise de notes.

**Contexte de diffusion :** En virtuel par le biais d'une réunion *Zoom* ou *Teams*. Exposés, démonstrations, interactions, exercices. Six (6) sessions de deux (2) heures chacune.

Pour les exercices, les participants sont invités à utiliser leur ordinateur ou tablette sur *Windows 10* et la version web ou installée (de préférence) des outils M365 suivants : *OneDrive Business, Teams, Planner (dans Teams), Outlook, Word* ainsi que les versions installées de *OneNote* (à ne pas confondre avec *OneNote pour Windows 10*) et *Microsoft Whiteboard* (celle-ci peut être installée à partir du Microsoft Store sur Windows 10).

## Objectifs :

- **Découvrir** les principaux outils de collaboration de M365 : Fichiers dans Teams et SharePoint, partage OneDrive, coédition de documents Word;
- **Identifier** les outils de collaboration selon leur utilité (Quoi?), leur portée (Qui?) et la durée (Pour combien de temps?);
- **Découvrir** quelques outils de la famille de Microsoft pour la gestion des tâches et la prise de notes : Tasks par Planificateur et To Do (Planner), Tâches Outlook, OneNote, Pense-Bête;
- Savoir **choisir** et **utiliser** l'outil approprié selon ses intentions et les personnes concernées.

## Bloc 1 – Introduction et OneDrive

- Présentation de l'environnement M365 et des outils de collaboration, de tâches et de prise de notes les plus courants
- Concept de partage et de collaboration
- Gestion et partage de fichiers avec OneDrive
- Utilisation de la version en ligne de OneDrive

## Bloc 2 – Collaborer dans Office

- Gestion des documents partagés par OneDrive
- Coédition et historique des versions dans Office (ex.: Word)
- Partage des documents Office par Outlook

## ***Suite du plan de cours***

### **Bloc 3 – Teams**

- Vue d'ensemble de Teams
- Gestion et partage des fichiers dans Teams
- Différences entre Équipes et Conversations pour le partage de fichiers
- Utilisation de SharePoint pour la gestion des fichiers

### **Bloc 4 – OneNote**

- Comparaison des différentes versions de OneNote
- Création, gestion et partage de blocs-notes
- « Impression sans papier » grâce à OneNote

### **Bloc 5 – Microsoft Whiteboard et Pense-bête**

- Les différences entre le tableau blanc de Teams et le Microsoft Whiteboard
- Création et partage d'un tableau blanc Whiteboard
- Découvrir les fonctionnalités du Whiteboard
- Prise de note rapide avec le Pense-bête de Windows 10

### **Bloc 6 – Les tâches (Planner et To Do)**

- Découverte de Tasks par Planificateur et To Do (dans Teams)
- Utilisation des applications mobiles ainsi que des versions en ligne du Planificateur et de To Do

