

**Durée : 03h00**

- **Prérequis : Un compte Microsoft 365 valide est nécessaire**
- **Un ordinateur (Mac, ou PC sous Windows 11) avec une connexion Internet stable pour accéder aux contenus.**
- **Des notions de base pour utiliser les logiciels les navigateurs de recherche réguliers comme Microsoft Edge et Google Chrome et la suite Office générale (Teams, Word, Excel, PowerPoint, et Outlook).**

**Moyens pédagogiques :**

- Formation en distanciel
- Démonstration
- Supports de formation inclus

**Compétences acquises à l'issue de la formation :**

- **Co-création en temps réel :** apprendre à collaborer en temps réel sur des projets, en synchronisant les composants à travers différentes applications.
- **Utilisation des composants :** savoir insérer et synchroniser des composants Loop dans divers outils Microsoft comme Teams, Outlook, et Word.

## DESCRIPTION

Microsoft Loop est une application collaborative de M 365 conçue pour aider les équipes à réfléchir, planifier et créer ensemble.

Loop permet aux équipes de travailler ensemble sur des projets en temps réel, en synchronisant les composants à travers différentes applications comme : Teams, Outlook, et Word. Microsoft Loop propose des modèles de page pour démarrer rapidement des projets, organiser des réunions, ou gérer des tâches personnelles.

## PROGRAMME

### 1. Découvrir Microsoft Loop :

- Une Introduction à Microsoft Loop et avantages d'utilisation.
- Comment accéder Microsoft Loop via M365
- Navigation dans l'interface; présentation des principales sections (Pages, Composants, Espaces de travail) et paramétrer l'application

### 2. Débuter dans Microsoft Loop

- Regardons comment créer un espace de travail Loop et faire la différence avec une page.
- Partager un espace de travail et collaborer

### 3. Comment créer une page et manipuler des données

- Explorer les modèles de pages
- Élaborer la notion de blocs et les manipuler dans une page
- Manipuler des données dans des blocs de textes
- 

### 4. Comprendre le fonctionnement des blocs

- Créer des listes et des séparateurs
- Créer des tableaux : gérer les lignes et les colonnes.
- Suivre la progression d'un tableau
- Utiliser les options de communication et d'image.

## 5. Explorer et utiliser les composants

- Qu'est-ce qu'un composant Loop ?  
Types de composants disponibles
- Insertion de composants dans d'autres applications
- Intégration avec Teams, Outlook, Word, etc.
- Synchronisation et collaboration en temps réel
- Comment les composants restent synchronisés
- Collaboration avec les membres de l'équipe
- Vérifier les notifications dans Loop

## 6. Gestion des tâches et des projets

- Création et suivi des tâches
- Utilisation des listes de tâches
- Attribution des tâches et suivi de l'avancement
- Planification et gestion de projets
- Suivi des échéances et des livrables

## 7. Conclure sur le travail collaboratif avec Microsoft 365

