

Formation Collaborer avec Office 365

PROGRAMME DE FORMATION

DURÉE : 1 jour et demi (10,5 heures)

Présentiel / Distanciel

Objectif

Le participant sera en mesure d'utiliser Office 365 et des documents via le Cloud, de maîtriser les notions fondamentales des usages de Microsoft Teams, Microsoft planner, ainsi que les outils collaboratifs.

Pré-requis

Connaitre l'environnement informatique : système d'exploitation (Windows, IOS ou Linux), navigateur internet... Avoir une connaissance des fonctionnalités de base des logiciels Word et Excel (2016 à minima) Avoir une adresse mail valide Avoir un smartphone et une connexion internet

Participants

Le participant sera en mesure d'utiliser Office 365 et des documents via le Cloud, de maîtriser les notions fondamentales des usages de Microsoft Teams, Microsoft planner, ainsi que les outils collaboratifs.

Validation

L'évaluation se fera pendant la session selon plusieurs critères : Taux de bonnes réponses à des QCM de questions fermées et analyse de réponses à des questions plus ouvertes sur les notions fondamentales vues pendant la session. Résolutions des exercices pratiques proposés.

Modalités

Nos formateurs utilisent les méthodes andragogiques suivantes : la démonstration, l'étude de cas, le projet, le questionnement de groupe et le quizz.

Infos complémentaires

Délai d'accès :
Entre 15 et 45 jours. Formation accessible aux personnes en situation de handicap.
Plus d'informations au 0692 22 55 83.

Débouchés :
Cette formation permet une montée en compétences mais ne permet pas de se former à un métier.

Passerelles :
Aucune passerelle disponible.

Programme synthétique

Module 1 : Découverte de l'environnement Microsoft 365

Présentation de la suite Office 365
Vue d'ensemble de la solution pour l'entreprise et pour l'utilisateur
Configurer son compte Office 365
Maîtriser l'interface OneDrive : les composants d'Office 365, la connexion
Identifier les caractéristiques du travail avec une Web App
Gérer des documents avec OneDrive
Télécharger un fichier depuis ou vers OneDrive
Automatiser les échanges entre les applications Office 365 (Flow)

Module 2 : Microsoft Teams

Présentation de Microsoft Teams
Qu'est ce que Ms Teams ?
Les apports de Ms Teams pour une organisation
Créer et organiser les espaces Ms Teams
L'équipe, le canal, l'onglet: principes et organisation de l'espace de travail Ms Teams
La gestion des utilisateurs d'une équipe
La gestion des utilisateurs externes
Paramétrer une équipe
Répondre à une conversation
Démarrer une nouvelle conversation
Mentionner un membre de l'équipe
Organiser des réunions (audio et vidéo privée ou publique)
Planifier une réunion et inviter des participants (à partir de Teams et d'Outlook)
Gérer ses fichiers
Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams
Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams
Utiliser la recherche et obtenir de l'aide
Effectuer une recherche de message, de fichier ou de personne

Module 3 : Microsoft Planner

Qu'est ce que Microsoft Planner ?
Prendre en main l'interface
Créer un nouveau plan
Définition d'un plan
Créer un plan à partir de Teams
Ajouter des tâches et leur affecter des dates
Organiser les tâches dans des compartiments
Organiser son travail avec les étiquettes
Joindre des fichiers, des photos ou des liens
Définir une image d'aperçu pour une tâche
Ajouter des personnes et leur affecter des tâches
Définir et mettre à jour l'avancement des tâches
Collaborer au sein d'un plan
Discuter d'une tâche avec son équipe
Ajouter une liste de contrôle à une tâche
Ajouter des commentaires à des tâches
Rester informé
Marquer des plans comme favoris
Afficher l'avancement de votre plan
Afficher l'ensemble de vos plans et tâches
Recevoir des messages sur vos tâches et plans