

MICROSOFT 365 – UTILISER LES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES

Durée

2 jours

Référence Formation

1-365-PERF

Objectifs

Présentation générale et outils de Delve
Présentation générale et outils de Planner
Présentation générale et outils de Microsoft Teams
Présentation générale et outils de Microsoft StaffHub

Participants

Toute personne souhaitant se perfectionner sur les fonctionnalités de Microsoft 365

Pré-requis

Avoir une bonne pratique de Microsoft 365 OneDrive ou Microsoft 365 Online

PROGRAMME

- Rester informé avec Delve
- Présentation de Delve ?
- Regrouper et partager des documents ? Partager un document par mail
- Autoriser plusieurs personnes à accéder à un document
- Gérer un tableau et ajouter des documents
- Suivre vos documents favoris
- Stocker vos documents dans un emplacement accessible par Delve
- Présentation de OneDrive Entreprise
- Présentation de SharePoint dans Office 365
- La sécurisation de mes documents
- Se connecter et collaborer ? Trouver des personnes et des informations
- Afficher et mettre à jour votre profil
- Utiliser Delve depuis son appareil mobile
- Planifier avec Planner
- Planifier avec Planner
- Créer un plan privé ou public
- Gérer des tâches et des dates associées
- Organiser son travail avec les étiquettes
- Gérer les compartiments
- Définir une image d'aperçu pour une tâche
- Partager des informations et discuter d'une tâche
- Joindre des fichiers, des photos ou des liens
- Ajouter des personnes et leur affecter des tâches
- Supprimer une personne
- Définir et mettre à jour l'avancement des tâches
- Partager avec le flux d'actualités
- Suivre des activités
- Modifier son profil et ses informations ? Mots-clés, photo, sécurité, fuseau horaire, langue préférée, notifications suivies...
- Les échanges de News
- Envoyer des messages
- Connaître les caractères spéciaux de communication (#, @)
- Suivre une personne

- Le flux "Mentions"
- Le flux "Mentions"
- Suivre une balise (mot-clé)
- Suivre une balise (mot-clé)
- Suivre un document, un élément de liste
- Suivre un document, un élément de liste
- Gérer les dossiers "partagé avec tout le monde"
- Gérer les dossiers "partagé avec tout le monde"
- Inviter d'autres personnes à lire et/ou modifier mes documents
- Inviter d'autres personnes à lire et/ou modifier mes documents
- Collaborer avec Microsoft Teams
- Collaborer avec Microsoft Teams
- Microsoft Teams : présentation générale
- Prendre en main l'interface
- Travailler en équipe
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Répondre à une conversation
- Démarrer une nouvelle conversation
- Mentionner quelqu'un
- Organiser des réunions ? Organiser une réunion audio et vidéo privée ou publique
- Planifier une réunion et inviter des participants
- Planifier une réunion et inviter des participants
- Gérer des fichiers ? Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams
- Gérer des fichiers ? Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams
- Initier une co-édition sur un fichier à partir de Teams
- Initier une co-édition sur un fichier à partir de Teams
- Microsoft Shift pour les utilisateurs nomades
- Microsoft Shift pour les utilisateurs nomades
- Microsoft Shift : présentation générale
- Se connecter à la plateforme Shift
- Utiliser l'assistant de configuration
- Envoyer des invitations à ses employés
- Gérer un planning
- Changer d'équipe
- Faire une demande de congés
- Rechercher des informations
- Utiliser Shift sur son appareil mobile

Moyens pédagogiques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.
- Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.
- En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.
- Formateur expert dans son domaine d'intervention
- Apports théoriques et exercices pratiques du formateur
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants
- Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants



Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

