

## MICROSOFT 365 - OUTILS COLLABORATIFS : TEAMS, PLANNER, DELVE...

Durée

1 jour

Référence Formation

1-OFCOLL

### Objectifs

Maîtriser la création, le stockage, le partage des documents en ligne à partir des outils collaboratifs : OneDrive, Microsoft Teams, Planner, OneNote...

### Participants

Toute personne ayant besoin d'utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365

### Pré-requis

Connaitre les outils de base de Microsoft 365

### PROGRAMME

Démarrer avec Office 365

Vue d'ensemble

Se connecter / se déconnecter du portail

Interface du portail

OneDrive – Stocker, partager, synchroniser

Présentation de OneDrive

Créer et gérer les fichiers et dossiers

Partager un fichier ou un dossier

Synchroniser / désynchroniser des fichiers

Microsoft Teams – Au cœur du travaille

Vue d'ensemble

Intégration des équipes

Equipes et canaux

Configuration / Connexion

Premiers Pas

Conversation, Activité, Notification et Recherche

Planner – Gérer ses plannings

Créer un plan

Ajouter des tâches et leur affecter des dates

Ajouter des personnes et leur affecter des tâches

Ajouter des compartiments

Trier les tâches au sein des compartiments

Collaborer avec votre équipe

Joindre des fichiers, des photos ou des liens

Ajouter une liste de vérification à une tâche

Définir une image d'aperçu pour une tâche

Ajouter des commentaires à des tâches

Marquer vos tâches avec des étiquettes

Définir et mettre à jour l'avancement des tâches

Marquer des plans comme favoris

Afficher le tableau de bord

Afficher l'avancement de votre plan

Afficher l'ensemble de vos plans et tâches

CAP ÉLAN FORMATION - Marseille – Toulon

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2021]



S'abonner aux mises à jour du plan  
Recevoir des messages sur vos tâches et plans  
Supprimer une tâche ou un plan

OneNote – Organiser et réutiliser vos notes

Présentation OneNote

Saisie des informations

Organiser l'information

Réutiliser et partager

Flow - gérer les alertes automatiquement

Vue d'ensemble

Mettre en œuvre un modèle de flux

Yammer – réseau social d'entreprise

Vue d'ensemble

Création d'un groupe

### 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