

## 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 StaffHub pour les utilisateurs nomades  
Microsoft StaffHub pour les utilisateurs nomades  
Microsoft StaffHub : présentation générale  
Se connecter à la plateforme StaffHub  
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 StaffHub 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

