



# 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

# 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]









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



www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50 Mail : contact@capelanformation.fr Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2021]



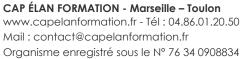






d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation. En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant. Formateur expert dans son domaine d'interventionr 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





[version 2021]

