MICROSOFT 365 – UTILISER YAMMER

Durée	**1 jour**	**Référence Formation**	**1-365-YAM**

Objectifs

Présentation générale de Yammer
Publier des fichiers et collaborer sur des documents en groupe
Participer à des conversations
Retrouver rapidement de l'information

Participants

Toute personne souhaitant utiliser Yammer inclus dans Microsoft 365 comme réseau social d'entreprise

Pré-requis

Avoir une bonne connaissance de Windows et de Microsoft 365

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.

PROGRAMME

Introduction
- Présentation et découverte de Yammer
- Le but et l'intérêt de l'outil
- Savoir se connecter sur une plateforme Office 365

Par où commencer ?
- Créer ou mettre à jour son profil
- Organiser ses paramètres
- Créer ou rejoindre un projet

- Gérer ses abonnements et ses notifications
- Comprendre le rôle de Community Manager
- Comprendre le rôle d'administrateur

Travailler en groupe
- Publier des fichiers et collaborer sur des documents
- Interactions avec les logiciels Office
- Créer des groupes, des notes, et partager des liens depuis Internet ou depuis d'autres applications

Partager des mises à jour sur votre activité
- Participer à des conversations et utiliser les tags

Découvrir son réseau
- Retrouver l'information rapidement par le moteur de recherche
- Gérer les bonnes pratiques
- Gérer les mises en garde