

FORMATION office 365 : les nouvelles applications et les outils Collaboratifs : one drive, ToDo, Teams, Planner, Delve, Forms,

Objectifs de la formation	
Connaître les nouvelles applications de Microsoft 365 - Savoir s'organiser en équipe avec Teams et OneDrive - Créer des formulaires avec Forms - Suivre un planning de travail avec To Do et Planner. Configurer son profil Delve.	
PUBLIC	Tout public
PRE REQUIS	Aucun
ORGANISATION	Durée : 3J (21h) en initiale avec un formateur en présentiel. Matériel : Un support de cours Nombre de Stagiaires : Minimum : 2 personne et Maximum : 6 personnes
FORMATEUR	Formateur ayant les compétences à priorités Bureautique et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
PEDAGOGIE	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid.
MODULE SUIVANT	Autres modules
HANDICAP	Notre centre de formation est engagé dans une politique du handicap, à consulter sur notre site internet à l'adresse suivante https://www.borg-services.com/politique-handicap/
PROGRAMME	
<p>Comprendre le fonctionnement de Microsoft 365 Le grand principe de Microsoft 365 : le travail collaboratif Les bonnes pratiques pour travailler à plusieurs collaborateurs Utiliser Microsoft 365 pour mettre en place un travail en équipe Tour d'horizon des principales applications Microsoft 365</p> <p>Configurer son profil d'entreprise - Delve A quoi sert Delve ? Mettre à jour son profil Enregistrer des documents comme favori Voir le profil d'un collaborateur</p> <p>Mettre en place des outils de communication entre collaborateurs - Teams Comment fonctionne Teams ? Bien s'organiser avec Teams Paramétrer son profil Teams Enregistrer ses contacts principaux</p> <p>Créer ses équipes de travail Créer ou rejoindre une équipe Définir un canal de discussion pour un projet Configurer les fonctionnalités d'un canal : les onglets Converser avec les collaborateurs d'un projet</p> <p>Programmer et démarrer des visioconférences Planifier une réunion via le calendrier Inviter des participants Vérifier les disponibilités de chaque collaborateur Démarrer une réunion sans l'avoir planifiée Connaître les outils à utiliser pendant une réunion : partage d'écran, tableau blanc, etc.</p>	<p>Mettre en place un partage de documents entre collaborateurs - OneDrive Comment fonctionne OneDrive ? Espace personnel VS espace partagé Installer l'application locale sur son poste Gérer la synchronisation des documents</p> <p>Partager des documents Créer des dossiers de partage Mettre en partage un fichier spécifique Définir les droits de chaque collaborateur Créer un lien de partage Exploiter le partage de document au sein de Microsoft Teams</p> <p>Travailler à plusieurs sur un même document Ouvrir un fichier en lecture ou écriture Voir les modifications effectuées par les autres Converser avec ses collaborateurs au sein du fichier Commenter une modification effectuée Travailler en ligne ou dans l'application de bureau</p> <p>Mettre en place des sondages/enquêtes - Forms Comment fonctionne Forms ? Différences entre formulaire et questionnaire Travailler à plusieurs sur un formulaire/questionnaire Définir des modèles de formulaire</p>

SUITE

Créer des formulaires

Créer et paramétrer un formulaire
Insérer des champs de formulaire (texte, nombre, date, etc.)

Partager le formulaire (via un lien, par email, etc.)

Consulter et exporter les réponses

Créer des questionnaires

Créer et paramétrer un questionnaire

Insérer les questions et définir les bonnes réponses

Afficher des questions suivant les réponses précédentes

S'organiser dans sa prise de notes - OneNote

Créer des blocs-notes personnels et partagés

Définir les sections, pages et sous-pages

Prendre des notes (texte, indicateurs, lien, etc.)

Insérer un fichier et prendre des notes par dessus

Gérer une liste de tâches - To Do

Définir ses tâches de la journée

Créer ses listes de tâches

Définir un rappel sur une tâche

Configurer des tâches récurrentes

Gérer des tâches au sein d'un projet - Planner

Créer un planning et définir son organisation

Insérer et configurer les tâches

Définir les collaborateurs réalisant les tâches

Suivre l'évolution du planning

Comprendre les autres applications de Microsoft

365

Analyser son temps de travail avec MyAnalytics

Créer une chaîne vidéo d'entreprise avec Stream

Collaborer simplement avec Whiteboard

Mettre en place un réseau social d'entreprise avec Yammer

Conclusion

Résumé des applications Microsoft 365

Bien configurer ces outils au sein d'une équipe

Questions / Réponses

*inter ouverture de stage à partir de 3 pers