

## Formation Gérer ses projets avec Microsoft 365

<b>Durée :</b>	2.0 jour(s)
<b>Objectifs :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérimenter l'interaction avec vos collègues au sein de canaux dédiés</li> <li>• Partager et éditer des fichiers à l'intérieur de Teams</li> <li>• Appliquer la recherche de conversations, messages ou de personnes</li> <li>• Créer un plan pour gérer des tâches</li> <li>• Collaborer et assurer un suivi des avancées par l'intermédiaire d'un plan</li> <li>• Structurer son projet avec les cartes mentales</li> </ul>
<b>Public :</b>	Tout utilisateur souhaitant découvrir les services et outils de Microsoft 365® Entreprise
<b>Prérequis :</b>	Connaître les fonctions de base de Windows
<b>Modalités et moyens pédagogiques</b>	<p>Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires.</p> <p>Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran.</p> <p>Portail web: maformation.vaelia.fr - support de cours en format numérique (PDF) intégré en fin de session de formation?</p>
<b>Modalités d'évaluation</b>	Démonstrations visuelles et pratique à travers des exercices d'application, cas concrets de stagiaires, tests de validation des acquis sous différents formats (quiz, cahier exercices, ...)
<b>Moyens d'encadrement</b>	Un formateur expert spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
<b>Satisfaction globale :</b>	/5 <i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i>

## Présentation de la formation

- Procédures, objectifs et moyens
- Tour de table (analyse des attentes des participants)

## Cadrage et brainstorming

- Structurer son projet avec les cartes mentales (**Whiteboard** et **Visio**)
- Comprendre **Teams** au quotidien (gouvernance et charte)
- Créer des équipes privées ou publiques
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Naviguer et ajouter des onglets
- Gérer les documents partagés de l'équipe

## Planifier un projet

- Planifier et organiser efficacement ses tâches avec **Planner**
- Aperçu et interface utilisateur
- Créer un plan
- Utiliser les compartiments
- Gestion des fichiers et ressources
- Les paramètres du Planificateur
- Intégrer dans Microsoft **Teams**

## Produire et allouer des ressources

- Découvrir des solutions Microsoft 365
- Revoir les **Web Apps M365** (Word, Excel, PowerPoint et OneNote)
- Créer, modifier, co-éditer des documents en ligne
- Organiser son temps avec **To Do**
- Gérer efficacement ses tâches
- Faire des présentations interactives avec **Sway**
- Concevoir et diffuser des vidéos avec **Stream**

## Contrôler et ajuster

- Créer des questionnaires et des enquêtes avec **Forms**
- Vérifier ses courriers et fichiers de production avec **Outlook online**
- Utiliser l'historique des versions
- Contrôler les tâches
- Utilisation de **To Do** en liaison avec Outlook
- Création d'une FAQ interactive

## Mettre en pratique

- Réaliser de scénarios et mise en situation après chaque partie théorique.