

Formation Microsoft 365 au quotidien : organiser son temps de travail

Durée :	2.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les outils d'organisation et leur usage • Vous situez dans vos connaissances de la solution • Vous permettre de gagner du temps et de faire les bons choix dans votre montée en compétences • Savoir choisir les bons outils d'organisation de la suite Microsoft 365 d'après vos besoins • Utiliser à bon escient et en complémentarité les outils Microsoft 365
Public :	Tout utilisateur souhaitant découvrir les services et outils de Microsoft 365® Entreprise
Prérequis :	Connaître les fonctions de base de Windows
Modalités et moyens pédagogiques	<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</p>
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Bureautique et Outils collaboratifs dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	<p>/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

Jour 1

Présentation De Microsoft 365

- Présentation de Microsoft 365 et de ses composants clés
- Exploration des avantages de l'intégration des outils pour une meilleure organisation.
- Rechercher et trouver ses documents Microsoft Search
- Exercices Pratiques : Lister les meilleurs outils sur le portail Microsoft 365 pour s'organiser au quotidien.

Stocker et collaborer avec OneDrive

- Les différentes façons de partager un document
- Organiser ses dossiers
- Coédition et collaboration en temps réel.
- Gérer les documents supprimés.
- Les bonnes pratiques de la synchronisation
- Restaurer votre espace OneDrive
- Exercices Pratiques : Lister les meilleurs outils sur le portail Microsoft 365 pour s'organiser au quotidien.

Gérer des e-mails et un calendrier avec Outlook

- Organisation de la boîte de réception, utilisation des dossiers et catégories.
- Sauvegarder vos pièces jointes dans votre OneDrive
- Création et suivi des tâches.
- Planification et suivi des rendez-vous à l'aide du calendrier.
- Automatisation des actions avec les règles
- Gérer votre temps de travail avec My Analytics
- Exercices pratiques : Gestion des e-mails, création d'un événement de calendrier et ajout d'une tâche.

Jour 2

Gérer efficacement des tâches avec Microsoft To Do

- Présentation de Microsoft To Do
- Méthodes de création, d'organisation et de priorisation des tâches
- Créer et partager des listes
- Attribuer des tâches
- L'option « Ma journée » et ses suggestions
- Exercices pratiques : Création d'une liste de tâches pour la journée, ajout et modification de tâches et définition de priorités.

Gérer un projet avec Microsoft Planner

- Introduction à Microsoft Planner pour la gestion de projets
- Création et gestion de tableaux Kanban
- Attribution de tâches et suivi des avancements
- Enrichir vos tâches
- Exercices pratiques : Création d'un tableau pour un projet fictif, ajout de tâches, affectation à des membres et définition des échéances à travers les différentes phases du projet.

Centraliser des informations avec OneNote

- Introduction à OneNote pour la prise de notes et la centralisation d'informations
- Création de carnets de notes, de sections et de pages
- N'écrivez plus vos textes dicter les
- Enrichissez vos pages avec du multimédia (balises, images et fichiers)
- Organisation et recherche de contenu
- Liaison avec l'agenda Outlook
- Exercices pratiques : Création d'un carnet de notes pour un projet ou une réunion, ajout de différentes sections avec des notes structurées et insertion de médias et utilisation des balises.

Questionner pour s'organiser avec Forms

- Découverte de l'interface
- Créer des formulaires ou questionnaires
- Ajouter et paramétrer des questions
- Partager et envoyer le questionnaire ou formulaire
- Consulter les réponses
- Exercices pratiques : Création d'un questionnaire ou sondage pour l'organisation d'une réunion

En complément de cette formation :

[Formation Microsoft 365 utilisateur, découverte et prise en main](#)

