

Formation Microsoft 365 / Office 365 : Collaborer avec Teams et Planner

Durée :	1.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des réunions avec Microsoft Teams • Savoir interagir avec vos collègues • Partager des fichiers dans Teams • Identifier les fonctionnalités de Planner
Prépare à la certification :	<ul style="list-style-type: none"> • Certification ENI bureautique
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Tout utilisateur de Microsoft 365 / Office 365
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une bonne connaissance de Windows et des applications Office avec un abonnement Microsoft 365 / Office 365.
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 dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	<p>4.36/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

Microsoft Teams

Introduction à Microsoft Teams

- Se connecter à Microsoft Teams
- Prendre en main l'interface

Travailler en équipe avec Microsoft Teams

- Créer des équipes et ajouter des membres
- Créer des canaux
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Répondre à une conversation
- Démarrer une nouvelle conversation
- Mentionner quelqu'un
- Ajouter des émojis et des autocollants
- Rester informé avec Activité et les notifications

Organiser des réunions

- Organiser une réunion audio et vidéo privée ou publique
- Planifier une réunion et inviter des participants
- Enregistrer une réunion dans un canal

Gérer ses fichiers

- Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Microsoft Teams
- Ajouter une bibliothèque SharePoint en tant qu'onglet dans un canal
- Initier une coédition sur un fichier à partir de Microsoft Teams

Utiliser la recherche et obtenir de l'aide avec Microsoft Teams

- Effectuer une recherche de message, de fichier ou de personne

Paramétrage et personnalisation

- Régler les paramètres des utilisateurs
- Personnaliser les onglets des canaux
- Intégrer d'autres outils de Microsoft Office 365 dans un onglet (Planner par exemple)

Microsoft Planner

Créer un nouveau plan

- Définir la notion de Plan
- Donner l'accès à votre plan
- Déterminer la différence entre un plan Public ou Privé

Ajouter des tâches à un plan

- Créer des tâches pour chaque activité
- Trier les tâches au sein de compartiments
- Marquer vos tâches avec des étiquettes
- Définir une image d'aperçu pour une tâche
- Joindre des fichiers, des photos ou des liens
- Ajouter une liste de vérification à une tâche
- Ajouter des personnes à votre plan et les affecter à des tâches
- Ajouter des dates de début et d'échéance
- Définir et mettre à jour l'avancement des tâches

Collaborer simplement

- Collaborer avec votre équipe
- Joindre des fichiers, des photos ou des liens
- Ajouter une liste de vérification à une tâche
- Ajouter des commentaires à des tâches
- Marquer des plans comme favoris

Rester toujours informé

- Afficher l'avancement de votre plan
- Afficher l'ensemble de vos plans et tâches
- Recevoir des messages sur vos tâches et plans
- Supprimer une tâche ou un plan