

Formation Utiliser les applications Microsoft 365 / Office 365

Durée :	2.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Apprendre à créer des documents en ligne avec les applications Microsoft 365 / Office 365 • Utiliser la messagerie instantanée • Savoir planifier des réunions en ligne avec Teams • Apprendre à gérer un projet avec Planner
Prépare à la certification :	<ul style="list-style-type: none"> • Certification ENI bureautique
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Tout utilisateur souhaitant accéder et partager ses documents depuis un PC, une tablette, un téléphone mobile.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de Windows, de la suite Office 2007 ou 2010 et de la navigation sur internet impérative.
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 Collaboratif dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	<p>4.55/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

Jour 1

DEMARRER AVEC MICROSOFT 365 / OFFICE 365

- Vue d'ensemble de Microsoft 365 / Office 365
- Se connecter / se déconnecter sur le portail
- Interface du portail
- Installer et configurer les applications de bureau Office
- Gérer mon profil utilisateur
- Le rôle de l'administrateur
- Aide en ligne
- Guide de démarrage

GERER SA MESSAGERIE AVEC MICROSOFT OUTLOOK ET MICROSOFT OUTLOOK WEB APPLICATION

- Naviguer dans Outlook 365
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres
- Volet de lecture
- La boîte de réception
- Les conversations
- Gérer les options de la messagerie : règles, messages d'absence...
- Classement du courrier
- Gestion des dossiers
- Rechercher dans la boîte aux lettres
- Rechercher quelqu'un
- Gérer ses contacts, personnes et groupes
- Importer ses contacts
- Utiliser le calendrier, les tâches
- Partager son calendrier
- Publier son calendrier

CREER ET PARTAGER DES DOCUMENTS EN LIGNE : OFFICE ONLINE

- Présentation et utilisation de OneDrive
- Créer, modifier, co-éditer des documents en ligne : Excel, Word, PowerPoint ou OneNote
- Modification du document Online ou avec la version complète
- Charger des fichiers du disque dur
- Copier des données entre plusieurs documents
- Modifier des documents à plusieurs
- Sauvegarder ses documents
- Partager les documents
- Synchroniser les documents

Jour 2

COLLABORER EN MODE PROJET DANS TEAMS

- Créer l'équipe et gérer ses membres
- Organiser un canal par projet ou sous-projet
- Mettre à disposition les outils et informations utiles
- Partager et co-produire des documents en ligne
- Favoriser les conversations de groupe pour centraliser les échanges
- Publier une annonce dans un ou plusieurs canaux pour les événements importants
- Effectuer un sondage auprès des membres de l'équipe
- Planifier et organiser des réunions audio ou vidéo, publique ou privée
- Saisir les notes de réunion "en live" et les retrouver facilement dans le fil de discussion
- Enregistrer une réunion et mettre le podcast à disposition de l'équipe
- Inviter ponctuellement des personnes externes au projet

GERER L'AVANCEMENT DU PROJET AVEC PLANNER

- Créer le plan de travail
- Ajouter et organiser les tâches en compartiments (méthode Kanban)
- Affecter chaque tâche à un ou plusieurs membres de l'équipe
- Définir les priorités, dates de début et dates d'échéance
- Lier une ou plusieurs pièces jointes à une tâche
- Catégoriser les tâches avec des étiquettes de couleur
- Suivre l'avancement du projet
- Afficher le planning global du projet par semaine, par mois
- Regrouper les tâches par contributeur, par taux d'avancement, date d'échéance, priorité ou étiquette
- Afficher le tableau de bord du projet