

Microsoft 365 / Office 365 Teams et Planner

1 j (7 heures)

Ref : SKMR

Public

Tout utilisateur d'Office 365 souhaitant gérer des tâches et des projets de manière collaborative en équipe

Pré-requis

Etre à l'aise avec son environnement de travail (Windows, Internet Explorer et Office). Avoir une bonne expérience d'Office 365 et plus particulièrement la coédition dans les applications online et le stockage de fichiers dans OneDrive et SharePoint

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant un mois
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Cette formation s'adresse à tout utilisateur souhaitant gérer des tâches et des projets de manière collaborative en équipe, organiser des réunions, des conversations et des appels, et collaborer depuis un seul endroit sur un projet commun.

Objectifs

- Vous connecter à Microsoft Teams
- Interagir avec vos collègues au sein de canaux dédiés
- Organiser des réunions à partir de Teams
- Partager et éditer des fichiers à l'intérieur de Teams
- Rechercher des conversations, des messages ou des personnes
- Vous connecter à Microsoft Planner
- Créer un plan pour gérer des tâches
- Collaborer par l'intermédiaire d'un plan
- Rester informé des avancées de vos tâches ou de votre plan

Programme détaillé

COLLABORER AVEC MICROSOFT TEAMS

- Présentation de Teams
- Prendre en main l'interface
- Présentation des équipes et des canaux
- Travailler en équipe
- 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
- Organiser des réunions
- Organiser une réunion audio et vidéo privée ou publique
- Planifier une réunion et inviter des participants
- Gérer ses fichiers
- Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams
- Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams
- Utiliser la recherche et obtenir de l'aide
- Effectuer une recherche de message, de fichier ou de personne

GERER DES TACHES AVEC PLANNER

- Présentation de Planner
- Prendre en main l'interface
- Créer un nouveau plan
- Définition d'un plan
- Créer un plan à partir de Teams
- Ajouter des tâches
- Ajouter des tâches et leur affecter des dates
- Organiser les tâches dans des compartiments
- Organiser son travail avec les étiquettes
- Joindre des fichiers, des photos ou des liens
- Définir une image d'aperçu pour une tâche
- Ajouter des personnes et leur affecter des tâches
- Définir et mettre à jour l'avancement des tâches
- Collaborer au sein d'un plan
- Discuter d'une tâche avec son équipe
- Ajouter une liste de contrôle à une tâche
- Ajouter des commentaires à des tâches
- Rester informé
- Marquer des plans comme favoris

Afficher l'avancement de votre plan

Afficher l'ensemble de vos plans et tâches

Recevoir des messages sur vos tâches et plans

Certification (en option)
