



OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Centraliser, organiser, le travail de l'équipe avec **TEAMS**
- Planifier et organiser des réunions en visio-conférence avec **TEAMS**
- Définir, répartir, suivre les tâches d'un projet avec **PLANNER**
- Organiser et partager des notes avec **ONENOTE**
- Sauvegarder et accéder à vos fichiers dans **ONEDRIVE**
- Rechercher et organiser vos documents avec **DELVE**
- Développer des présentations web interactives avec **SWAY**
- Créer une enquête, un questionnaire ou un sondage avec **FORMS**
- Créer des sites Intranet et partager de l'information avec **SHAREPOINT**

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows et la navigation sur Internet

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émergence signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

**CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION****PRÉSENTATION ET PARAMÉTRAGE D'OFFICE 365**

- Le portail d'Office 365
- Accéder aux applications (Teams, Delve, OneNote...) en ligne ou en local
- Accéder aux applications sur PC, Tablette et Smartphone
- Paramétrer le lancement automatique de Teams au démarrage
- Comprendre la notion de Groupe Office 365

COLLABORER EFFICACEMENT AVEC TEAMS

- Créer et supprimer une équipe
- Personnaliser et gérer les droits de l'équipe
- Modifier les paramètres du profil utilisateur
- Organiser les équipes en canaux : espaces de collaboration
- Réunir une équipe en visioconférence
- Partager des fichiers, des outils, des applications
- Travailler simultanément sur des fichiers avec d'autres personnes
- Utiliser les conversations privées et d'équipes
- Créer une enquête, un questionnaire ou un sondage avec Forms
- Ouvrir un site SharePoint depuis Teams

ORGANISER, REPARTIR ET SUIVRE L'AVANCEMENT DES TACHES AVEC PLANNER

- Créer un plan et organiser les tâches en compartiments
- Attribuer des tâches
- Joindre des fichiers aux tâches
- Filtrer ou regrouper les tâches
- Afficher vos tâches sur un Planning ou dans Outlook
- Afficher un graphique de l'avancement des tâches
- Échanger avec votre équipe sur le travail en cours

RÉUNIR, COLLECTER, PARTAGER SES INFORMATIONS AVEC ONENOTE

- Organiser vos notes en sections et en pages
- Intégrer des fichiers, des vidéos, des fichiers sonores, des images et des captures d'écran à vos pages
- Appliquer des indicateurs aux notes (important, à faire, envoyer dans un courrier...)
- Rechercher des notes par indicateur
- Partager vos notes dans le Cloud
- Prendre des notes pendant la réunion

RÊSTER CONNECTÉ AVEC ONEDRIVE

- Stocker et consulter ses fichiers sur tous ses appareils (PC, téléphone, tablette) dans le Cloud
- Partager des fichiers dans OneDrive
- La synchronisation dans OneDrive
- Les bibliothèques partagées dans OneDrive (Fichiers ou éléments partagés par l'équipe)



ACCÉDER AUX DOCUMENTS QUI VOUS SONT PARTAGÉS AVEC DELVE

- Afficher et mettre à jour votre profil
- Trouver des documents susceptibles de vous intéresser
- Rechercher des personnes
- Personnaliser le classement des documents

DÉVELOPPER DES PRÉSENTATIONS WEB INTERACTIVES AVEC SWAY

- Créer des présentations intégrant du texte, des contenus multimédias accessibles en ligne
- Importer une présentation pour la transformer
- Créer une nouvelle présentation
- Créer une nouvelle présentation à partir d'un modèle

PARTAGER DU CONTENU AVEC SHAREPOINT

- Créer des sites Intranet
- Stocker et partager de l'information
- Créer des alertes automatisés avec Flow
- Créer une liste à compléter dans SharePoint