Formation Gérer ses projets avec Microsoft 365

Durée :	2.0 jour(s)
Objectifs :	• Expérimenter l'interaction avec vos collègues au sein de canaux dédiés • Partager et éditer des fichiers à l'intérieur de Teams • Appliquer la recherche de conversations, messages ou de personnes • Créer un plan pour gérer des tâches • Collaborer et assurer un suivi des avancées par l'intermédiaire d'un plan • Structurer son projet avec les cartes mentales
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	Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires. Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran. Portail web: maformation.vaelia.fr - support de cours en format numérique (PDF) intégré en fin de session de formation?
Modalités d'évaluation	Démonstrations visuelles et pratique à travers des exercices d'application, cas concrets de stagiaires, tests de validation des acquis sous différents formats (quiz, cahier exercices, …)
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 :	/5 *Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.*

Présentation de la formation

- Procédures, objectifs et moyens
- Tour de table (analyse des attentes des participants)

Cadrage et brainstorming

- Structurer son projet avec les cartes mentales (**Whiteboard** et **Visio**)
- Comprendre **Teams** au quotidien (gouvernance et charte)
- Créer des équipes privées ou publiques
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Naviguer et ajouter des onglets
- Gérer les documents partagés de l'équipe

Planifier un projet

- Planifier et organiser efficacement ses tâches avec **Planner**
- Aperçu et interface utilisateur
- Créer un plan
- Utiliser les compartiments
- Gestion des fichiers et ressources
- Les paramètres du Planificateur
- Intégrer dans Microsoft **Teams**

Produire et allouer des ressources

- Découvrir des solutions Microsoft 365
- Revoir les **Web Apps M365** (Word, Excel, PowerPoint et OneNote)
- Créer, modifier, co-éditer des documents en ligne
- Organiser son temps avec **To Do**
- Gérer efficacement ses tâches
- Faire des présentations interactives avec **Sway**
- Concevoir et diffuser des vidéos avec **Stream**

Contrôler et ajuster

- Créer des questionnaires et des enquêtes avec **Forms**
- Vérifier ses courriers et fichiers de production avec **Outlook online**
- Utiliser l'historique des versions
- Contrôler les tâches
- Utilisation de **To Do** en liaison avec Outlook
- Création d'une FAQ interactive

Mettre en pratique

- Réaliser de scénarios et mise en situation après chaque partie théorique.