

MICROSOFT 365 – MODULES COLLABORATIFS - ADMINISTRATEUR

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure d'utiliser et configurer les outils Microsoft 365 (Planner, Bookings...), de gérer tâches et projets, et de déployer des solutions organisées, sécurisées et adaptées aux besoins de l'activité.

Public concerné : Tout administrateur réseau et professionnel de l'informatique qui souhaite approfondir leurs compétences en gestion des outils Microsoft 365, tels que Planner et Bookings.



Prérequis

Connaissance de l'environnement informatique général.



Modalité de la formation

Dialogue constant, alternance théorie pratique.



Capacité d'accueil

1 à 5 personnes



L'évaluation

L'évaluation se fera en deux temps : une évaluation initiale et une évaluation finale.

Un certificat de réalisation sera délivré à la fin de la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION (7 heures)

1. Introduction à Microsoft Planner :

Apprendre à créer et gérer des plans ; à attribuer des tâches et faire le suivi de l'avancement. Mettre en place la collaboration et le suivi des projets via les étiquettes et les dates d'échéances.

Savoir intégrer Planner aux autres outils Microsoft 365 et automatiser des tâches

2. Introduction à Microsoft To Do :

Apprendre à créer et gérer des listes de tâches ; à intégrer To Do dans Outlook et Teams

Apprendre à utiliser les rappels et échéances.

Savoir synchroniser des tâches sur plusieurs appareils

3. Introduction à Microsoft Bookings :

Apprendre à configurer Bookings pour l'entreprise : à créer des services et gérer des réservations.

Apprendre à personnaliser des pages de réservations et à intégrer avec les calendriers Exchange Online.

4. Introduction à Microsoft Forms :

Apprendre à créer des formulaires et questionnaires ; à utiliser la collecte et analyser les réponses

Configurer de manière avancée les formulaires et questionnaires grâce à des modèles et thèmes. Intégrer des tâches automatisées pour fluidifier le travail.

5. Introduction à Microsoft OneNote :

Créer et organiser des blocs-notes

Utiliser les sections et les pages et les intégrer dans un logiciel de collaboration en temps réel.

6. Intégration et collaboration :

Intégration de différents modules avec Teams

Utilisation des connecteurs et des moyens d'automatisation

Collaboration et partages des différents documents

7. Fonctionnalités avancées :

Apprendre à utiliser les balises pour marquer et trouver rapidement les informations ; à effectuer des recherches dans les différents modules

Savoir protéger les sections avec des mots de passe.