

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Découverte et Prise en main

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de gérer un projet, de planifier et collaborer efficacement en équipe, d'améliorer sa productivité et sa communication, et d'appliquer les bonnes pratiques de sécurité et de conformité.

Public concerné : Tout utilisateur amené à utiliser les fonctionnalités de la gestion de projets, de la planification et de la collaboration au sein de leur équipe



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 la formation Office 365 Utilisateurs :

Découvrir l'ensemble des fonctionnalités d'Office 365, comprendre les avantages par rapport aux logiciels installés localement, et se familiariser avec l'interface Office.com pour une utilisation efficace des applications en ligne.

Exploration de l'interface, présentation des différences entre Office 365 et les logiciels traditionnels.

2. 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

3. Introduction à Microsoft To Do :

Apprendre à créer et gérer des listes de tâches ; à utiliser To Do avec ou sans Outlook
Apprendre à utiliser les rappels et échéances.

4. Introduction à Microsoft Bookings :

Apprendre à configurer Bookings pour l'entreprise : à créer des services et gestions de réservation

Apprendre à personnaliser des pages de réservations

5. Introduction à Microsoft Forms :

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

Configurer les formulaires et questionnaires grâce aux modèles et thèmes.

6. 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

7. Intégration et collaboration :

Intégration de différents modules avec Teams
Utilisation des connecteurs et des moyens d'automatisation
Collaboration et partages des différents documents