



## « Office 365 - Gérer un projet de manière collaborative »

Référence O365U-PROJ

Durée 0,5 jour (3,5 heures)

Certification : aucune

Appréciation des résultats : Évaluation qualitative de fin de stage

Modalité : Formation à distance

### Dates :

A venir

### A l'issue du stage vous serez capable de :

- 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 avancés de votre plan.

### Niveau requis

Etre à l'aise avec son environnement de travail (Windows, Internet Explorer et Office 2016).

Avoir une bonne expérience d'Office 365 et plus particulièrement la coédition dans les applications en ligne et le stockage de fichiers dans OneDrive et SharePoint.

### Public concerné

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

Cette formation :

- est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

NEGOCIANCE – 3 rue Marconi – 57070 METZ

contact@negociance.fr / www.negotiacione.fr / Tél : +33 (0)6 07 28 31 90

N° d'activité : 44570366157 / Siret : 821 275 054 000 20

# PROGRAMME

## Collaborer avec Microsoft Teams

- Qu'est-ce que Microsoft 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
- Ajouter une bibliothèque SharePoint en tant qu'onglet dans un canal
- 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
- Obtenir de l'aide en demandant à T-Bot

## Découverte de la gestion de tâches avec Planner

- Ajouter un plan en tant qu'onglet dans un canal
- Qu'est-ce que Microsoft Planner ?
- Prendre en main l'interface directement dans Planner
- Créer un nouveau plan
- Définition d'un plan
- Notions de plan privé ou de plan public
- 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
- Commenter une tâche avec son équipe
- Ajouter une liste de contrôle à une tâche

NEGOCIANCE – 3 rue Marconi – 57070 METZ

contact@negociance.fr / www.negotiacione.fr / Tél : +33 (0)6 07 28 31 90

N° d'activité : 44570366157 / Siret : 821 275 054 00020

- 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

