



# Microsoft 365 Utilisateurs - Pour aller plus loin

**1 jour, soit 3,5 heures**

Programme de formation

## Public visé

Tout utilisateur ou futur utilisateur de Microsoft 365

## Pré-requis

Avoir des connaissances de base sur les outils Office

## Objectifs pédagogiques

Comprendre comment utiliser les interfaces Planner, Microsoft Forms, Microsoft To Do et Microsoft Yammer.

## Description / Contenu

### PLANNER

Prendre en main l'interface

Créer une nouvelle planification (définition d'un plan, création, ajout de tâches, affectation et organisation des tâches)

Joindre des fichiers, des photos ou des liens, définir une image d'aperçu pour une tâche

Ajouter des personnes et leur affecter des tâches

Ajouter une liste de contrôle, des commentaires à une tâche

Définir et mettre à jour l'avancement des tâches en collaboration avec l'équipe

Rester informé (marquer des plans comme favoris, afficher l'avancement de l'ensemble de vos plans et tâches et recevoir des messages sur vos tâches et plans)

Atelier « lab »

### MICROSOFT FORMS

Présentation de l'outil

### MICROSOFT TO DO

Présentation de l'outil

### MICROSOFT YAMMER

Découvrir Yammer

Première connexion à Yammer, remplir le profil, rejoindre les groupes

Suivre des collègues et les sujets qui intéressent

Paramétrer son compte et gérer les notifications

Installer les applications de bureau et mobile

Comprendre les flux d'activités

Participer aux conversations en cours, lancer une publication, règles de bienséance

Atelier « lab »

## Modalités pédagogiques

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils

### **Moyens et supports pédagogiques**

Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires

Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel, support de cours papier ou électronique, outils de prise de notes

### **Modalités d'évaluation et de suivi**

Compte rendu de fin de formation et analyse interne

Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire

### **Validation de stage**

Attestation de stage

### **Profil du formateur**

Professionnel de l'informatique, expert en bureautique

### **Lieu**

JCD and CO - 193 RUE DU GENERAL METMAN, 57070 METZ

### **Informations sur l'accessibilité**

La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour plus d'informations.