



Nous consulter pour connaître nos prochaines sessions.



Voir tarifs en annexe et sur site  
Repas pris en charge



Paris 12 / Montreuil 93 / Vierzon 18

## Microsoft 365 utilisateur

# Gérer, organiser, planifier

Planner

Outlook

Teams

Outlook

Compte Microsoft 365



## OBJECTIFS

Savoir paramétrer, gérer les autorisations de publication et d'accès fichiers dans une équipe TEAMS (groupe MICROSOFT 365). Organiser la planification de réunions d'événement à partir de TEAMS, d'OUTLOOK et découvrir les interactions avec d'autres outils du compte MICROSOFT 365 comme PLANNER.

## PUBLIC VISÉ

Salarié.e en poste, étudiant.e, acteur.rice du monde associatif, demandeur.se d'emploi. Tout utilisateur souhaitant s'initier au travail collaboratif au travers des applications Microsoft 365 (Office 365), étant amené à **avoir le statut de propriétaire d'une équipe Teams** ou à **planifier du travail d'équipe et des réunions** régulièrement.

## PRÉREQUIS

Maîtriser l'utilisation d'un ordinateur (environnement Windows). Connaître les bases de l'utilisation de la suite OFFICE en local, de MICROSOFT 365, et de la navigation internet.

Avoir suivi les **formations « Microsoft 365 utilisateur : comment les stocker et les partager (03TOC01) / communiquer de façon professionnelle (03TOC02) »** est conseillé.

## PROGRAMME

Que vous soyez cadre, administratif.ve ou enseignant.e, vous pouvez être amené.e à devenir propriétaire d'une équipe TEAMS. Bien comprendre la logique de cette plateforme et de sa place dans l'écosystème de MICROSOFT 365 vous aidera à mieux organiser votre travail et celui des autres. En lien avec toutes les autres applications du compte, notamment avec OUTLOOK, TEAMS est un espace de gestion de prédilection, mais son champ d'action est limité. Ainsi pour gérer ou paramétrer, il faut souvent passer dans l'application concernée, en arrière-plan.

Aussi durant cette formation nous aborderons les points suivants :

### Dans Teams

Dans les équipes

Créer une équipe, ajouter ou supprimer des membres

Créer et supprimer des canaux (standard)

Gérer et organiser les autorisations pour les « membres » et les « invités » dans l'équipe et les canaux

Approuver les demandes d'appartenance à une équipe

Créer un canal privé

## Les points forts

### Financer sa formation

Que vous soyez salarié, demandeur d'emploi, professionnel libéral, acteur du monde associatif, etc. Il existe différents moyens de financer votre formation. Que ce soit par l'**OPCA de votre employeur**, et / ou le **compte CPF, des financements de régions**, nous pourrons vous conseiller sur des solutions adaptées à votre situation.

Microsoft 365 utilisateur

# Gérer, organiser, planifier

- Lancer une réunion dans un canal privé
- Ajouter des applications dans les onglets des canaux suivant les besoins du travail
- Suivre l'utilisation de son équipe grâce aux outils d'analyse de Teams
- Créer un sondage dans un canal standard
- Créer une approbation dans un message

## Dans le calendrier

- Planifier une réunion et inviter des personnes spécifiques
- Planifier une réunion en invitant un canal standard

## Dans SharePoint

- Savoir créer des liens vers les fichiers dans des messages, des mails, ou autre
- Partager des fichiers à partir de son OneDrive en maîtrisant les autorisations et le temps de partage
- Gérer les autorisations des fichiers partagés dans les équipes à partir de SharePoint

## Dans Outlook :

- Comprendre la logique des groupes dans Outlook
- Savoir repérer tous les groupes de son entreprise
- Faire une demande d'appartenance à un groupe
- Créer des règles de réception dans sa boîte de réception pour mieux communiquer
- Créer des événements personnels dans son calendrier
- Créer des événements partager
- Transformer ces événements en réunions Teams
- Passer du calendrier d'Outlook à l'application Teams pour participer à une réunion

## Les réunions

- Acquérir les bonnes pratiques pour l'organisation des réunions
- Paramétrer les options de réunion
- Déterminer le ou les présentateurs
- Utiliser la salle d'attente
- Configurer les périphériques
- Organiser des salles pour petit groupe
- Afficher les participants
- Démarrer un enregistrement
- Éditer le rapport de participation

## Dans le compte MICROSOFT 365

- Installer l'application Planner pour une de ses équipes
- Créer des Plans de collaboration
- Affecter une tâche à un collaborateur
- Retrouver la tâche affectée dans To Do (dans Outlook)



## Côté matériel

Un ordinateur équipé de l'environnement Windows 10 est mis à disposition pour chaque participant.e. Les licences Microsoft 365 et / ou le pack Office en local sont installées sur les postes de travail.

Nos salles sont équipées d'un vidéo-projecteur et / ou d'un tableau interactif pour faire les démonstrations, ce qui nous permet de nous adapter aux différentes consignes sanitaires.



## S'évaluer

En fin de formation une évaluation vous est proposée sous forme de QCM ou/et d'exercices pratiques afin de tester vos connaissances.

Ces questions en relation avec votre formation vous permettront de ponctuer votre fin de parcours.

