

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter-ou Intra
En présentiel/Classe Virtuelle

Horaires

9H00-12H00 /13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques (80%
de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

Validation des acquis

Evaluation formative au
travers de nombreux
exercices tout au long de la
formation permettant de
valider les compétences
acquises
Attestation de stage
Emergement quotidien d'une
feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin
d'adaptation, retrouver le
contact de notre référent
handicap et les modalités
d'accueil sur la page : [Infos
pratiques/Situation de
Handicap](#)

MICROSOFT 365 – Teams & Planner

Objectif et public visé : Utilisateurs Microsoft 365 souhaitant collaborer en ligne avec leurs équipes à l'aide des outils Teams et planner.

En fin de formation le stagiaire sera capable de :

- Créer et gérer des Equipes Teams
- Collaborer avec les équipes
- Gérer et suivre les tâches affectées aux équipes

Pré-requis : Bonne connaissance de la suite Office 365 et de la navigation Internet.

- 1 jour -

Gérer des équipes avec Microsoft Teams

- Découverte de Teams Structure d'une équipe
- Créer une équipe et ajouter des membres
- Créer une équipe privée ou publique
- Créer des canaux et des onglets
- Créer et utiliser les pages Wiki Rechercher et rejoindre une équipe publique
- Gérer les équipes
- Envoyer un message public ou privé
- Consulter et répondre à un message
- Gérer les messages
- Planifier et rejoindre une réunion d'équipe ou privée
- Ajouter et gérer les fichiers d'une équipe

Gérer et suivre les tâches avec Microsoft Planner

- Créer un plan Les tâches
- Ajouter des tâches et leur affecter des dates
- Ajouter des personnes et leur affecter des tâches
- Ajouter des compartiments
- Trier les tâches au sein des compartiments
- Ajouter une liste de vérification à une tâche
- Définir une image d'aperçu pour une tâche
- Ajouter des commentaires à des tâches
- Marquer vos tâches avec des étiquettes
- Définir et mettre à jour l'avancement des tâches
- Collaborer avec votre équipe
- Joindre des fichiers, des photos ou des liens
- Marquer des plans comme favoris
- Afficher le tableau de bord Afficher l'avancement de votre plan
- Afficher l'ensemble de vos plans et tâches
- S'abonner aux mises à jour du plan
- Recevoir des messages sur vos tâches et plans
- Supprimer une tâche ou un plan

Travaux pratiques

- **Pour chaque point abordé en formation :**
Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.