

Plan de cours N° : 1167

Durée : 1 jour (7h)

MICROSOFT 365

Gestion de projet

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Utilisateur possédant un compte Microsoft 365, correspondant local informatique, technicien informatique, DSI et chef de projet.

Bonnes connaissances de Windows et des applications bureautiques. Une connaissance générale des environnements informatiques est un plus.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Utiliser les outils et services disponibles dans un compte d'entreprise Microsoft 365. Utiliser les fonctionnalités collaboratives de Microsoft 365 au service de la gestion de projets.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,

Alternance entre apports théoriques (en moyenne 30%) et exercices pratiques (en moyenne 70%),

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,

Remise d'un support de cours,

Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,

Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,

Feuille de présence signée par demi-journée,

Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,

En option : passage certification possible selon les thématiques.

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs récents et performants, d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc.

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

Grâce à un logiciel comme Teams, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20.

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

PROFIL FORMATEUR

Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères: expertise, pédagogie et agilité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

MISE A JOUR

18/07/2024

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 1167

Durée : 1 jour (7h)

MICROSOFT 365

Gestion de projet

Constituer l'équipe dans Teams

- Définir le thème de l'équipe
- Choisir sa portée
 - Public, privé, organisation
- Ajouter des membres
- Ajouter des invités externes
- Définir les autorisations pour les membres
- Informers les membres de la constitution de l'équipe
- Atelier pratique et séquence de questions/réponses

Gérer les parties prenantes par les groupes de contact

- Gérer les listes de contacts et groupes
- Envoyer un message à une partie ou la totalité d'un groupe
- Etablir un planning
- Atelier pratique et séquence de questions/réponses

Utiliser Teams pour gérer l'équipe projet

- Créer des canaux en fonction des thématiques du projet
- Gérer les canaux et les différents onglets
 - Conversation, wiki, planning...
- Atelier pratique et séquence de questions/réponses

Partager des documents Office avec les parties prenantes

- Envoyer une pièce-jointe dans une publication
- Partager un fichier
- Gérer les fichiers partagés par SharePoint
- Modifier les autorisations d'accès aux fichiers
- Co-éditer un document Office
- Atelier pratique et séquence de questions/réponses

Utiliser le planificateur pour gérer les tâches de l'équipe

- Ajouter l'application Planner à un canal
- Ajouter des tâches
- Définir une date d'échéance
- Assigner une tâche à un membre de l'équipe
- Effectuer l'avancement des tâches
- Visualiser les tâches sous forme graphique ou planning
- Filtrer les tâches par état
- Atelier pratique et séquence de questions/réponses

Communiquer des rapports d'avancement

- Imprimer le planning
- Imprimer la liste de fichiers de l'équipe
- Partager un fichier
- Envoyer des liens vers des fichiers partagés
- Générer des fichiers PDF
- Atelier pratique et séquence de questions/réponses

Gérer les blocs notes

- Créer un bloc note personnel
- Créer un bloc note pour une équipe
- Ajouter, modifier, supprimer une note
- Organiser le bloc note
- Partager le bloc note
- Atelier pratique et séquence de questions/réponses