

SEMINAIRE

Formation - Office 365 : Découvrir les concepts de base.

OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none">• Découvrir et pratiquer les différents services et outils proposés par Office 365.• Identifier les outils adaptés à vos besoins et ceux de votre entreprise.
PROGRAMME	<p>MODULE 1 : S'approprier Office 365</p> <ul style="list-style-type: none">• Paramétrer son profil.• Personnaliser la page d'accueil.• Accéder aux différents outils. <p>MODULE 2 : Créer et partager des documents en ligne : Office Online</p> <ul style="list-style-type: none">• Accéder à son espace OneDrive.• Créer, modifier, co-éditer des documents en ligne : Excel, Word, PowerPoint ou OneNote.• Partager des fichiers et dossiers.• Synchroniser des documents pour travailler hors connexion. <p>MODULE 3 : Communiquer, collaborer : Skype Entreprise</p> <ul style="list-style-type: none">• Planifier, organiser ou participer à une réunion en ligne.• Effectuer un appel audio ou vidéo.• Dialoguer par messagerie instantanée.• Partager un tableau blanc, un document, une application. <p>MODULE 4 : S'organiser en mode projet : Teams</p> <ul style="list-style-type: none">• Créer une équipe dédiée à un projet.• Ajouter des canaux pour cibler des sujets précis.• Participer à des conversations de groupe.• Co-produire un Wiki d'équipe.• Partager des documents, des outils.• Gérer un planning avec Planner.• Réunir l'équipe en visioconférence. <p>Module 5 : Co-gérer des documents de référence : SharePoint Online</p> <ul style="list-style-type: none">• Accéder au site SharePoint.• Partager une bibliothèque de documents.• Co-gérer une liste de contacts ou de liens. <p>Module 6 : Découvrir d'autres outils de collaboration très utiles</p> <ul style="list-style-type: none">• Forms : questionnaires, enquêtes.• Sway : présentations interactives.• Stream : diffusion de vidéos.• Yammer : réseau social d'entreprise.
DURÉE	1 Jour (2 après-midis)