

# SEMINAIRE

## FORMATION : OFFICE 365 DECOUVRIR LES CONCEPTS DE BASE

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