SEMINAIRE

Formation: OFFICE 365 DECOUVRIR LES CONCEPTS DE BASE

OBJECTIFS	 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	MODULE 1: S'approprier Office 365 Paramétrer son profil. Personnaliser la page d'accueil. Accéder aux différents outils. MODULE 2: Créer et partager des documents en ligne : Office Online 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. MODULE 3: Communiquer, collaborer : Skype Entreprise 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. MODULE 4: S'organiser en mode projet : Teams 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. Module 5: Co-gèrer des documents de référence : SharePoint Online Accéder au site SharePoint. Partager une bibliothèque de documents. Co-gèrer une liste de contacts ou de liens. Module 6: Découvrir d'autres outils de collaboration très utiles Forms : questionnaires, enquêtes. Sway : présentations interactives. Stream : diffusion de vidéos. Yammer : réseau social d'entreprise.
DURÉE	4 X 3 heures
POPULATION CONCERNÉE	Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services et outils proposés par Office 365.

