

Office 365

Découvrez le travail collaboratif avec Office 365

Objectifs

- Acquérir la connaissance pour une utilisation optimale d'Office 365
- Organiser son espace de Stockage (OneDrive) et partager ses documents
- Travailler en équipe avec Teams

Personnes concernées

Toute personne souhaitant maîtriser Office

Prérequis

Connaissances de base en informatique

Durée :

Nous contacter

Lieu :

en entreprise

Méthode pédagogique

Nombreux exercices pratiques pour acquérir de bons réflexes

Programme

1. Environnement Office 365

- Mode de fonctionnement Office 365
- Les logiciels – les Webs Apps – les applications IOS et Android

2. OneDrive

- Gérer son espace de stockage
- Partage de dossiers et de documents
- La synchronisation

3. Teams

- Présentation de l'application
- Le travail en équipe : créer une équipe et intégrer des membres, rejoindre une équipe, créer et gérer les canaux
- Les conversations : présentation des différents modes de conversation
- Les fichiers de l'équipe : travail collaboratif et gestion de fichier, le partage

4. SharePoint

- Les spécificités de Sharepoint
- La gestion des fichiers d'équipe avec Sharepoint

5. Faire de la Vidéoconférence avec Office 365

6. Formulaire et Questionnaires avec Forms

7. Gestion de projets avec Planner

8. Les plus d'Office 365

- La recherche
- La synchronisation

9. La bureautique avec Office 365

Évaluation et suivi

Attestation de fin de formation