

OFFICE 365 : TRAVAIL COLLABORATIF

2 jours en présentiel (14 heures)

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permet de d'identifier les différents outils et services proposés par Office 365, plateforme collaborative en ligne de Microsoft. Partager et modifier des documents dans le Cloud, accéder à vos mails, contacts et agenda sur un PC, une tablette ou un Smartphone.

Population visée

Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services en ligne de la plateforme collaborative Microsoft Office 365.

Pré-requis

Être à l'aise avec son environnement de travail

Méthodes pédagogiques

8 participants maximum avec un poste par stagiaire. Un support de cours est remis en fin de stage.

Formateur

Formateur expérimenté spécialiste de la bureautique et du Cloud.

Modalités de validation des acquis

Évaluation en ligne des acquis via un questionnaire. Attestation de fin de stage.

Contenu

La messagerie Courrier Outlook Online

- Accéder à ses mails
- Gérer et partager ses contacts
- Gérer ses tâches et son agenda

Utiliser Skype Entreprise

- Gérer son indicateur de présence
- Dialoguer par messagerie instantanée
- Échanger des fichiers
- Effectuer des appels audio et vidéo à un ou plusieurs participants
- Partager un document en ligne, un programme, le tableau blanc
- Planifier, organiser ou participer à une réunion en ligne

Le travail collaboratif avec OneDrive et SharePoint Online

- Accéder à son OneDrive
- Créer / charger un document
- Créer / charger un dossier
- Changer le mode d'affichage
- Le menu du document
- Naviguer dans l'espace OneDrive
- Créer / utiliser des métadonnées
- Créer / utiliser des affichages
- Modifier un document dans le navigateur et dans Office
- Partager un document
- Extraire / archiver
- Le dossier "Partager avec tout le monde"
- Définir une alerte sur modification
- Déplacer / copier un document
- Suivre un document
- Gérer plusieurs versions
- Envoyer un lien vers un document
- Gérer la corbeille
- Rechercher un document
- Utiliser le panneau d'informations
- Synchroniser les documents avec son poste de travail
- Accéder à un espace d'équipes SharePoint
- Enregistrer dans une bibliothèque de documents SharePoint
- Créer une alerte sur une liste et une bibliothèque SharePoint

Utiliser Excel, Word et PowerPoint Online

- Créer des documents office Web Apps (Word, Excel, PowerPoint)
- Importer des fichiers du disque dur
- Copier des données entre plusieurs documents
- Sauvegarder ses documents, modifier les documents à plusieurs en temps réel
- Propriétés d'un document