

MICROSOFT OFFICE 365

Public concerné

Tout utilisateur qui souhaite optimiser son activité avec les applications Microsoft 365.

Objectifs

Optimiser ses échanges avec les solutions de messagerie

Communiquer avec le réseau social Yammer
Collaborer avec OneDrive : stockage et applications Office Online et OneNote
Créer des sites internes avec SharePoint pour collaborer avec des collègues, partenaires ou clients.

Organiser le travail de ses équipes avec Planner

Travaux pratiques

Exercices de mise en pratique, simulation, exemple, échange et partage d'expériences

Pré requis

Connaissances de base de la Microsoft 365 et du Web.

Méthodes et supports pédagogiques

Pédagogie active, basée sur des échanges, une évaluation des compétences tout au long de la formation et des exercices d'entraînement.

Durée

3 jours

* en présentiel : 21 h

* en classe virtuelle synchrone : 18 h

Lieu de la formation :

* 5, rue Ponscarne - 75013 PARIS

* Sur site du client

* En classe virtuelle synchrone

- Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap



OPTIMISER SES ECHANGES AVEC LES SOLUTIONS DE MESSAGERIE

Échanger avec Outlook et organiser ses messages.

Administrer ses contacts, ses tâches, son agenda, ses groupes

Dialoguer en instantané sur Skype

Échanger et partager des fichiers

Découvrir l'interopérabilité d'Outlook, Teams et Skype

Organiser ou participer à une réunion en ligne

Travaux pratiques

Manipuler l'interface courrier. Créer des réunions et partager des documents

COLLABORER AVEC ONE DRIVE

Créer, modifier, coéditer des documents avec Office Online

Travailler avec OneNote

Stocker, partager et synchroniser des documents avec OneDrive

Gérer les droits dans OneDrive

Travaux pratiques

Créer un bloc-notes et gérer le partage. Coéditer des documents

CREER DES SITES INTERNES AVEC SHARPOINT

Comprendre le principe d'intranet et d'équipe sur SharePoint

Stocker, coéditer et synchroniser avec SharePoint

Distinguer les fonctionnalités de SharePoint/OneDrive

Filtrer et trier sur SharePoint/OneDrive

Travaux pratiques

Créer un site d'équipe SharePoint.

FACILITER LE TRAVAIL D'EQUIPE AVEC TEAMS

Configurer et personnaliser son équipe sur Teams

Collaborer en équipes et en canaux. Utiliser le bloc-notes de l'équipe

Comprendre l'interopérabilité entre Teams et Skype entreprise

Démarrer des conversations, des appels et des réunions

Gérer son profil et les activités de l'équipe

Travailler avec des publications et des messages

Gérer et partager les fichiers de l'équipe

Travaux pratiques

Partager des fichiers. Planifier et démarrer une réunion. Créer un planning et le partager. Attribuer des tâches. Sécuriser un accès.

ORGANISER LES TACHES DE SES EQUIPES AVEC PLANNER

Déterminer les fonctionnalités de Planner

Créer un plan et une équipe.

Planifier des tâches et les attribuer.

Organiser les tâches en compartiments et les trier.

Modifier les tâches, les suivre graphiquement et actualiser leur avancement.

Travaux pratiques

Créer un plan, une équipe, attribuer des tâches et les mettre à jour

COMMUNIQUER AVEC LE RESEAU SOCIAL YAMMER

Se connecter aux personnes appropriées et souhaitées

Chatter sur le réseau interne et externe. Rejoindre une réunion

Suivre un utilisateur, une conversation

Charger et gérer des fichiers

Editer Online et contribuer