BUREAUTIQUE

FICHE PROGRAMMATION

COLLABORER AVEC OFFICE 365

Public

Tout personnel d'entreprise

Prérequis

- Maîtriser l'environnement WINDOWS, la manipulation du clavier et de la souris

Objectifs pédagogiques

- Identifier les caractéristiques de l'environnement Office 365 et ses utilités.
- Gérer des fichiers via Office Online.
- Communiquer et collaborer par groupe avec Teams et d'autres outils.
- Rechercher et déterminer les outils les mieux adaptés à son métier.
- Appréhender la gouvernance des outils d'Office 365.

Contenu

Présentation OFFICE 365

- Stocker et partager des documents en ligne : Office Online - Accéder à OneDrive
- Créer un document : Coéditer avec Word, Excel, Powerpoint ou OneNote
- Partager un fichier ou dossier, modifier les partages
- Accéder à la version la plus récente
- Gérer la corbeille
- Synchroniser les documents avec son poste de travail
- Etude de cas
- Communiquer par groupe avec Outlook
- Créer et modifier un groupe
- Utiliser la messagerie du groupe
- Planifier un calendrier de groupe
- Etude de cas

Gérer un projet avec Teams

- Constituer des équipes
- Suivre des conversations
- Gérer des fichiers
- Suivre l'activité
- Organiser des réunions
- Etude de cas
- Découvrir d'autres outils de collaboration très utiles - Forms - Sway - Yammer - To do, planner - Bookings - Power apps
- Etude de cas

- Gérer les outils Office 365
- Normaliser les dénominations
- Paramétrer les outils
- Nommer des responsables
- Etude de cas
- Choisir les outils les mieux adaptés
- Décrire les besoins en fonction de l’environnement de travail des stagiaires
- Proposer des outils, par les stagiaires et le formateur