

Office 365 – collaborer au quotidien (2 à 3 jours)

L'offre MS Office 365 est un ensemble d'outils de productivité et de collaboration utilisable à distance sur le Cloud : mail, messagerie instantanée, réunion virtuelle ... Cette formation permet de configurer un compte Office 365 et de maîtriser l'utilisation de ses principaux outils.

Contenu

- Présentation de l'offre Office 365
- Maîtriser les outils OneDrive, Office Online
- Travailler à distance et collaborer avec l'outil OneDrive
- Teams, Yammer : communication et collaboration
- Gérer et organiser des tâches avec Planner

Programme

Présentation de l'offre Office 365

Présentation générale de l'offre Office 365 : Outlook, Excel, Word, Powerpoint, Onedrive / OneNote, Teams & Skype, Yammer.

Manipuler Office Online et OneDrive

Créer, modifier, coéditer des documents en ligne.
Travailler avec OneNote.
Stocker, partager et synchroniser des documents avec OneDrive.

Travaux pratiques

Mise en œuvre de toutes les étapes nécessaires à la configuration de son compte Office 365. Coéditer, manipuler et partager des documents.

Présentation Outlook en ligne

Présentation de la partie email d'Office 365.
Naviguer dans la messagerie, accéder à ses emails.
Utiliser le planning.

Travaux pratiques

Se connecter à sa boîte mail. Naviguer dans sa messagerie. Utiliser son planning personnel.

Utiliser simultanément Outlook et Skype

Découvrir l'interopérabilité d'Outlook et Skype.
Echanger avec Outlook et organiser ses messages.
Administrer ses contacts, ses tâches, son agenda.
Dialoguer en instantané sur Skype.
Échanger et partager des fichiers.
Organiser ou participer à une réunion en ligne.

Travaux pratiques

Découvrir l'interface courrier, créer des réunions, des contacts. Partager des documents avec Skype.

Collaborer en équipe avec Teams

Présentation des différents usages.

Participants

Toutes les personnes utilisant Office 365.

Prérequis

Connaissances de base du Web.

Configurer et personnaliser son équipe.
Collaborer en équipes et en canaux.
Utiliser le bloc-notes de l'équipe.
Démarrer conversations, appels et 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.

Gérer les tâches au quotidien 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.

Gestion de la sécurité

Les grands principes : authentification et autorisation.
Éléments sécurisés.
Les bonnes pratiques.

Travaux pratiques

Définir les accès à son site et à ses pages.