

TRAVAILLER ET COLLABORER

AVEC OFFICE 365



L'émergence des outils nuagiques de travail et de collaboration favorisent le travail et la collaboration à distance, mais aussi sur place.

Que ce soit du bureau ou de la maison, des outils comme OneDrive Entreprise, Microsoft Teams et SharePoint Online permettent aux utilisateurs Office 365 de travailler et de collaborer de façon très performante.

Quant à eux, des outils comme Microsoft Teams et Microsoft Planner permettent aux individus de connaître l'état d'avancement des tâches de leurs collègues en temps réel. Ceci facilite aussi la gestion des équipes à distance.

Une collaboration efficace entre les différents intervenants d'une organisation est aujourd'hui une grande clé de succès.

OBJECTIFS

À LA FIN DE CETTE FORMATION VOUS AUREZ ACQUIS LES NOTIONS NÉCESSAIRES POUR :

- Connaître l'environnement infonuagique Microsoft
- Connaître les applications Office 365 et leurs utilités
- Gérer ses fichiers individuels avec OneDrive Entreprise
- Partager des fichiers de façon ponctuelle avec OneDrive Entreprise
- Collaborer avec Microsoft Teams
- Communiquer avec Microsoft Teams

CONTENU DÉTAILLÉ

- Introduction
 - » Présentation sommaire de l'environnement infonuagique Microsoft
 - » Présentation d'Office 365 et de ses applications pour comprendre quand les utiliser
 - » Présentation des similitudes et différences entre OneDrive Entreprise et Microsoft Teams
- Portail Office 365
 - » Connexion au portail
 - » Présentation de l'interface
- OneDrive Entreprise
 - » Présentation de l'interface web
 - » Ajout et création de dossiers et de fichiers
 - » Ouverture et modification de fichiers dans Office Online et dans Office 2019
 - » Partage de dossiers et de fichiers et gestion des accès
 - » Synchronisation locale
- Microsoft Teams, OneNote et Planner
 - » Conversation d'équipe et individuelle
 - » Intégration d'une bibliothèque de fichiers partagés SharePoint Online
 - » Ouverture et modification de fichiers partagés avec Office Online et Office 2019
 - » Intégration d'un bloc-notes OneNote partagé
 - » Intégration d'un plan Microsoft Planner partagé
 - » Survol des autres intégrations disponibles

**DURÉE**

UNE JOURNÉE

**PRINCIPALES APPLICATIONS
COUVERTES**

- OneDrive
- OneNote
- Teams
- Planner
- To-Do

**APPROCHE PÉDAGOGIQUE**

- Contenu théorique
- Exposés interactifs
- Démonstration des méthodes proposées

**MATÉRIEL FOURNI**

- Manuel de référence complet, étape par étape, avec illustrations

**MODES D'ENSEIGNEMENT**

PUBLIQUE	<input checked="" type="checkbox"/>
ENTREPRISE*	<input checked="" type="checkbox"/>
FRANÇAIS	<input checked="" type="checkbox"/>
ANGLAIS	<input checked="" type="checkbox"/>
EN LIGNE	<input checked="" type="checkbox"/>

*Les formations en entreprise sont personnalisées et adaptées à vos besoins

**À QUI S'ADRESSE
LA FORMATION**

À toute personne qui travaille avec la suite Office 365.

**APPROCHE
QUALITEMPS**

Nous mettons l'accent sur les caractéristiques concrètes de OneDrive Entreprise, Microsoft Teams, OneNote et Planner. Nous vous transmettons toutes les notions dont vous aurez besoin pour en profiter pleinement dès votre retour au travail. Nous vous offrons ensuite des conseils pour les utiliser optimalement dans votre contexte.

**NOTRE
ENGAGEMENT**

Vous transmettre les moyens de lier l'énergie de chacun afin d'aller encore plus loin, ensemble, à la rencontre des objectifs auxquels vous tenez.