

MICROSOFT 365

Office 365 - Collaborer avec Office 365

REF : BUOF053

DUREE : 2h

Présentiel Classe virtuelle

PUBLIC

Ce module s'adresse à toute personne souhaitant bénéficier d'une expérience collaborative avec Office 365.

Modalités et délais d'accès : les inscriptions sont fermées 24h avant la 1ère journée de formation.

Accessibilité : Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter l'action de formation.

PREREQUIS

Avoir une bonne pratique d'Office 2007, 2010 ou 2013 et utiliser régulièrement une interface Web.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Sessions de 2 heures en Visio-formation (formation présentielle à distance synchrone entre l'apprenant et son formateur dédié)

Le parcours pédagogique en Visio-formation s'appuie sur l'usage d'un logiciel de classe virtuelle sur Internet

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation préalable du niveau, besoin spécifique de l'apprenant

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire en ligne

Attestation de fin de stage remise au stagiaire

Certification ENI (en option)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de ce module, vous serez en mesure de mettre en place un travail collaboratif avec les outils proposés par Office 365.

PROGRAMME

La collaboration

- Travailler à plusieurs sur un document (Coédition)
- Partager une présentation PowerPoint
- Partager un tableau blanc
- Utiliser les outils d'annotations
- Partager son bureau
- Partager un ou plusieurs programme(s)
- Contrôler un poste de travail à distance
- Organiser des réunions en ligne

SharePoint

- Qu'est-ce qu'un site intranet?
- Travailler en équipe : réunions
- Stocker des fichiers et coéditer ces documents

Communication

- Connexion et déconnexion à Skype Entreprise
- Envoyer un message instantané
- Converser simultanément avec plusieurs personnes
- Initier / répondre à un appel vidéo
- Microsoft Teams : la nouvelle application de collaboration et d'échange instantané en équipe

Collaborer avec Microsoft Teams

- Prise en main de l'interface
- Travailler en équipe
- Les équipes, les canaux et les membres
- Répondre à une conversation
- Démarrer une nouvelle conversation
- @Mentionner quelqu'un
- Organiser des réunions
- Organiser une réunion audio et vidéo privée ou publique
- Planifier une réunion et inviter des participants
- Gérer ses fichiers
- Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams
- Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams

Version du : 27/10/2020



