

Webinaire - Office 365 et TEAMS

Objectifs d'apprentissage

Les participants pourront acquérir les connaissances bureautiques nécessaires pour utiliser la suite Office 365 afin de :

1. Rehausser leur productivité;
2. Accélérer la connectivité et la communication;
3. Simplifier le partage de l'information;

Cliant : Événements Attractions
Québec

Durée 4 heures

Prérequis

Microsoft Windows et une bonne connaissance d'Office et d'Outlook.
Travailler dans un environnement Office 365

Comprendre la structure d'Office 365

- L'approche infonuagique
- Les groupes Office et sites d'équipe
- Les applications en ligne
- Les espaces documentaires OneDrive et SharePoint, et leurs différences

Les documents en ligne sur OneDrive et SharePoint

- Gérer son espace OneDrive
- La sauvegarde automatique
- Le partage par liens
- La coédition
- L'historique des modifications
- L'application locale OneDrive et synchronisation du dossier local
- Utiliser OneDrive et SharePoint à partir des applications de bureau
- Partager un document depuis l'explorateur Windows ou depuis une application de bureau

Teams

- Découvrir Teams
- Structure : équipes, canaux et onglets
- Les conversations et les @ mentions
- Les bibliothèques d'équipe
- Intégration du Planner et autres applis
- La communication d'équipe vs le clavardage
- Les appels TEAMS
- Les réunions audio-visuelles
- Les réunions de canaux
- Intégration dans Outlook