

Formation Office 365 pour utilisateurs

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;

Durée 6 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, les Teams
- Les applications en ligne
- Les espaces documentaires OneDrive et SharePoint, et leurs différences

OneDrive

- Gérer son espace OneDrive localement et à distance
- Le partage par liens
- L'historique des modifications
- Intégration de Sharepoint dans OneDrive
- L'application locale OneDrive et synchronisation du dossier local

Teams

- Découvrir Teams
- Structure : équipes, canaux et onglets
- Les bibliothèques d'équipe
- Intégration d'applications comme Forms, Planner ou les applications classiques comme Word dans un onglet
- La communication d'équipe et interpersonnelle
- Les réunions audio-visuelles

OneNote

- Structure d'un Bloc-Notes
- La construction d'une page
- Principaux outils
- Bloc-Notes partagés
- Utiliser OneNote en liaison avec Outlook

Intégration infonuagique dans les applications classiques

- Utiliser OneDrive et Sharepoint à partir des applications de bureau
- L'application locale OneDrive et synchronisation du dossier local
- La coédition via les applications de bureau
- Ajouter des sections et des pages dans un cahier de notes OneNote
- Connecter OneNote à votre compte Office 365
- Découpage d'écran dans OneNote
- Utiliser l'imprimante OneNote
- Utiliser la fonction glisser et copier dans OneNote
- Utiliser les outils de dessin dans OneNote
- Utiliser des étiquettes dans OneNote