



Neuro Active

Office 365

La formation "Office 365" vous permettra de comprendre la suite des logiciels collaboratifs d'Office 365, de maîtriser les interactions entre les logiciels, d'utiliser les fonctions de Cloud ainsi que d'utiliser les logiciels avec les applications mobiles. Le programme est donné à titre indicatif et sera adapté à vos besoins et votre niveau après audit. N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande spécifique.

Pré-requis

Connaissance de l'environnement PC. Maîtrise d'Internet.

Public concerné

Toute personne désirant utiliser efficacement les outils collaboratifs du pack Office 365.

Durée et tarif de la formation

La durée de la formation varie en fonction des besoins et des objectifs déterminés après audit. Les tarifs sont disponibles sur devis.

Contenu de la formation

L'environnement de travail

L'accès aux applications par Navigateur Web

Les Web apps de Word / Excel et PowerPoint

Présentation des logiciels sur l'ordinateur (OneDrive, Teams, Yammer, Delve, OneNote)

OneDrive et le Cloud

Qu'est-ce que One Drive ?

Création et paramétrage du compte.

Utilisation et partage de fichiers enregistrés.

Collaborer avec Word et Excel

Enregistrer et transférer les fichiers ou les liens

SharePoint Online

Naviguer dans le portail SharePoint.

Créer un site d'équipe à partir d'un modèle standard.

Partager des documents au sein d'une bibliothèque.

Importer / exporter des fichiers.

Communiquer / rester informé grâce à des alertes, des annonces, des flux RSS.

Co-gérer des listes : contacts, liens, forums de discussion...

Personnaliser la page d'accueil.

Office Online

Créer et modifier des documents en ligne : Excel, Word, PowerPoint ou OneNote

Partager des documents

Co-éditer des documents.

Viva Engage, le réseau social d'entreprise

Expliquer les fonctionnalités de Yammer

Participer à des conversations et utiliser les tags pour enrichir leurs contributions

Publier des fichiers et collaborer sur des documents

Créer des groupes, des notes, et partager des liens depuis Internet ou d'autres applications

Retrouver l'information rapidement par le moteur de recherche

Gérer ses abonnements et notifications, mettre à jour son profil

Utiliser Yammer depuis un smartphone

Delve, l'agrégateur de documents

Les documents populaires

Mes Documents

Delve et la confidentialité

Ajouter des fichiers aux favoris

La prise de note avec OneNote

Créer des notes

Différence entre Note et Note Rapide

Organiser l'information

Maximiser les notes

Insérer des images, du contenu web

Insérer des notes audio

Partager des notes

Utilisation avec smartphone ou tablette

Skype, les conférences

Envoi et réception de messages instantanés

Appels audio et vidéo

Transferts de fichiers

Utilisation de l'historique des conversations

Gestion des contacts

Réunions en ligne

Lancement d'une conférence téléphonique avec des contacts internes ou externes Participation à une réunion

