

## Office 365

### 1. Environnement Office 365

- Mode de fonctionnement Office 365
- Les logiciels – les Webs Apps – les applications IOS et Android
- Présentation du portal office.com

### 2. One Drive

- Gérer son espace de stockage
- Partage de dossiers et de documents
- La synchronisation

### 3. Teams

- Présentation de l'application
- Le travail en équipe
- Créer une équipe et intégrer des membres
- Rejoindre une équipe
- Créer et gérer les canaux
- Les conversations
- Présentation des différents modes de conversation
- Les fichiers de l'équipe
- Travail collaboratif et gestion de fichier
- Le partage

### 4. Sharepoint

- Les spécificités de Sharepoint
- La gestion des fichiers d'équipe avec Sharepoint

### 5. Faire de la Vidéoconférence avec Office 365

### 6. Formulaire et questionnaires avec Forms

### 7. Gestion de projet avec Planner

### 8. Les plus d'office 365

- La recherche
- La synchronisation

### 9. La bureautique avec Office 365

#### Objectifs

Acquérir la connaissance pour une utilisation optimale d'Office 365

Organiser son espace de Stockage (One Drive) et partager ses documents

Travailler en équipe avec Teams

#### Personnes concernées

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel

#### Pré-requis

Aucun

#### Méthode pédagogique

Nombreux exercices pratiques pour acquérir de bons réflexes

Salles informatiques spécialisées, un poste par participant pour une mise en application maximale des acquis

**Durée :** 21 heures (3 jours))

**Lieu :** ASFOR CCI ou en entreprise

#### Stagiaires

8 personnes maximum