

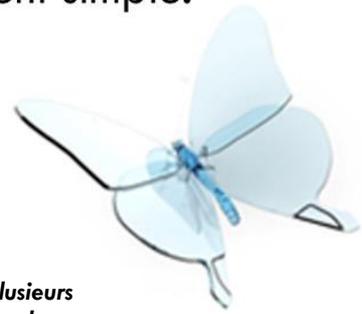


Programme de formation

Office 365

Travailler ensemble alors que nous sommes loin les uns des autres.

Partager des calendriers, des contacts, des dossiers, des fichiers pour travailler à plusieurs était jusqu'à présent réservé à des structures capables de déployer et d'administrer des serveurs Exchange et SharePoint. Cela impliquait du matériel, des informaticiens, de l'argent et des problèmes. Cette époque est désormais révolue. Microsoft s'occupe de tout. Le Cloud nous apporte la révolution Office 365. Vous pouvez désormais travailler sur des espaces collaboratifs, partager vos agendas, vos contacts, communiquer sur un réseau social d'entreprise, travailler en temps réel sur les mêmes documents alors que vous n'êtes pas sur le même site... Cette formation vous explique comment.



Objectif

Prendre en main facilement les outils collaboratifs proposés par Office 365.

Public

Toute personne ayant à travailler avec Office 365.

Prérequis

Aucun.

Durée

2 jours (14 heures)
Peut être réduit à une journée si seule l'utilisation basique est évoquée.

Lieux

Dans nos locaux ou dans les vôtres.

Support

Vidéos en ligne.

Méthode pédagogique

Par la pratique d'exercices.

Le formateur

Expert expérimenté, son parcours, sa vision de la pédagogie sur www.biggio.fr

Plus d'infos ?

Par téléphone
04 91 70 95 17

Ou par mail

Franck@biggio.fr

Siret : 45319828500026

Organisme de formation

N° 93 13 13656 13

Présentation d'Office 365

Office 365, C'est quoi ?
Choisir la bonne version d'Office 365 (famille, entreprise, éducation) suivant ses besoins
Installer Office 365
Lier une version bureau existante à Office 365

Administrer

Gérer les utilisateurs (création, modification, suppression, droits...)
Administrer les licences des logiciels bureau
Créer des groupes d'utilisateurs
Confidentialité, visibilité, droits d'accès à un groupe

Utiliser

Se connecter
Régler sa fiche personnelle d'utilisateur
Découvrir l'interface
Modifier son état de disponibilité

Communiquer

Utiliser Outlook en ligne
Chater en direct
Déclencher, participer à une conférence Audio ou vidéo
Poster, liker sur le réseau social d'entreprise de votre structure (Yammer)
Créer un site Web avec Office 365

Partager

Partager des contacts
Partager des fichiers (même s'ils sont volumineux)
Partager des calendriers
Partager des notes
Travailler en temps réel à plusieurs endroits du monde sur Word, Excel, PowerPoint ou OneNote

Planifier

Créer des agendas
Créer des rendez-vous
Planifier une réunion en visualisant la présence des participants en direct

Les applications en ligne spécifiques

Créer des présentations percutantes faciles à intégrer sur tous les supports numériques modernes avec SWAY
Créer et administrer un formulaire d'enquête pour faire remonter de l'information avec les enquêtes
Partager vos documents Word, Powerpoint avec le monde en les mettant sur le Web sans altérer leur mise en forme grâce à Docs

