

## Microsoft Office 365 - Utilisateur



SII-283 2 Jours (14 Heures)

### Description

Le déploiement d'Office 365 doit apporter à chaque acteur de l'entreprise un gain de productivité et lui offrir de nouvelles facilités avec les outils de travail collaboratif. Mais ce constat d'améliorations du fonctionnement dans les différents services n'est malheureusement pas systématique. Différents retours d'expériences montrent que, si l'on souhaite une adoption du produit par les utilisateurs, on ne peut miser exclusivement sur l'ergonomie et les simplicités d'utilisation qu'il offre. Conçue pour favoriser l'adoption par les participants, cette formation de 2 jours leur permettra de constater la simplicité d'usage d'Office 365 qui leur permettront, de retour dans leurs entreprises de mieux communiquer, échanger, partager, concevoir... et collaborer.

### À qui s'adresse cette formation ?

#### Pour qui

Tout utilisateur ou futur utilisateur d'Office 365

#### Prérequis

Connaissance de base des outils Office

### Les objectifs de la formation

- S'approprier la complémentarité "dans le Cloud" / "en local" d'Office 365
- Bénéficier des nouveautés d'office 2019
- Savoir utiliser les nouveaux outils de communication
- Adopter la nouvelle approche de partage de fichiers
- Savoir collaborer efficacement autour d'un fichier partagé

### Programme de la formation

INTRODUCTION À OFFICE 365

- L'étendue des services proposés aux utilisateurs
- Des applications Onlines de plus en plus similaires aux versions sur PC
- Au-delà de l'usage sur l'ordinateur (les applications web complémentaires)
- Une unique expérience utilisateur au service d'une facilité d'utilisation

## LE PORTAIL OFFICE 365

- Accéder au portail
- Parcourir les applications
- Personnaliser son environnement Online

## NOUVEAUTÉS OFFICE 2019

- Les nouveautés Word 2019
- Les nouveautés Excel 2019
- Les nouveautés Outlook 2019
- Les nouveautés PowerPoint 2019
- Les nouveautés One Note
- La version mobile d'Office 2019

## SKYPE ENTREPRISE

- Gérer ses contacts de proximité
- Savoir évoluer d'une conversation instantanée vers une webconférence
- La version mobile de Skype Entreprise

## TEAMS

- Introduction
- Gérer ses contacts de proximité
- Echanger en équipe
- Démarrer une conversation
- Retrouver et utiliser son historique d'échanges
- La version mobile de Teams

## L'IMBRICATION DE SKYPE DANS OUTLOOK

- Répondre à un mail par un message instantané
- Organiser une réunion Skype

## PARTAGER ET COLLABORER EFFICACEMENT

- One Drive : Introduction
- Initier la synchronisation
- Gérer les dossiers à synchroniser
- Partager = inviter à venir utiliser
- Coédition : travailler simultanément sur le même document
- Gérer historiques de version La version Mobile de One Drive
- Enregistrer une copie du classeur sur le disque dur