



- Office Online Accéder à son espace OneDrive.
- Créer, modifier des documents en ligne : Excel, Word, PowerPoint ou OneNote.
- Partager des fichiers et dossiers.
- Co-éditer un document.
- Synchroniser des documents pour travailler hors connexion.
- Accéder à ses mails, contacts et agendas.

#### Communiquer, collaborer :

- Skype Entreprise Planifier, organiser ou participer à une réunion en ligne.
- Effectuer un appel audio ou video.
- Dialoguer par messagerie instantanée.
- Partager un document, un programme, le tableau blanc.

#### S'organiser en mode projet : Teams

- Créer une équipe dédiée à un projet.
- Participer à des conversations de groupe.
- Ajouter des canaux pour cibler des sujets précis.
- Créer un Wiki d'équipe.
- Partager des documents, des outils, des applications.
- Gérer un planning d'équipe avec Planner.
- Réunir l'équipe en visioconférence.

#### Co-gérer des documents de référence :

- SharePoint Online Accéder au site SharePoint.
- Partager une bibliothèque de documents.
- Co-gérer une liste de contacts ou de liens.

#### Découvrir d'autres outils de collaboration très utiles Forms : questionnaires, enquêtes.

- Sway : présentations interactives.
- Stream : diffusion de videos.
- Yammer : réseau social d'entreprise.