BUREAUTIQUE

FICHE PROGRAMMATION

COLLABORER AVEC OFFICE 365

Public

Tout personnel d'entreprise

Prérequis

- Maîtriser l'environnement WINDOWS, la manipulation du clavier et de la souris

Objectifs pédagogiques

- Identifier les caractéristiques de l'environnement Office 365 et ses utilités.
- Gérer des fichiers via Office Online.
- Communiquer et collaborer par groupe avec Teams et d'autres outils.
- Rechercher et déterminer les outils les mieux adaptés à son métier.
- Appréhender la gouvernance des outils d'Office 365.

Contenu

Présentation OFFICE 365

- Stocker et partager des documents en ligne : Office Online - Accéder à OneDrive,
- Créer un document : Coéditer avec Word, Excel, Powerpoint ou OneNote,
- Partager un fichier ou dossier, modifier les partages,
- Accéder à la version la plus récente,
- Gérer la corbeille,
- Synchroniser les documents avec son poste de travail,
- Etude de cas,
- Communiquer par groupe avec Outlook,
- Créer et modifier un groupe,
- Utiliser la messagerie du groupe,
- Planifier un calendrier de groupe,
- Etude de cas.

Gérer un projet avec Teams

- Constituer des équipes,
- Suivre des conversations,
- Gérer des fichiers,
- Suivre l'activité,
- Organiser des réunions,
- Etude de cas,
- Découvrir d'autres outils de collaboration très utiles - Forms - Sway - Yammer - To do, planner - Bookings - Power apps,
- Etude de cas,

- Gérer les outils Office 365,
- Normaliser les dénominations,
- Paramétrer les outils,
- Nommer des responsables,
- Etude de cas,
- Choisir les outils les mieux adaptés,
- Décrire les besoins en fonction de l'environnement de travail des stagiaires,
- Proposer des outils, par les stagiaires et le formateur.

Lieu	Qualification de l'intervenant	Date	Durée	Coût	Code
Nouméa	Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique	19/05/2025	16 h	42 000 F	4982
Nouméa	Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique	08/09/2025	16 h	42 000 F	4982
Koné	Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique	17/09/2025	16 h	55 000 F	4982