

Formation collaborer et communiquer avec Office 365

Module 1 : Introduction à OneDrive

- Stockage et gestion des fichiers avec OneDrive
- Partage sécurisé et collaboration sur des documents
- Synchronisation des fichiers sur différents appareils

Module 2 : Introduction à Outlook

- Configuration et personnalisation de la boîte de réception
- Gestion des emails, des contacts et du calendrier
- Utilisation des fonctionnalités : règles, catégories, et dossiers

Module 3 : Introduction à SharePoint

- Comprendre les bases de SharePoint : sites, bibliothèques, et listes
- Collaboration et partage de documents
- Personnalisation des sites

Module 4 : Introduction à OneNote

- Créer et organiser des notes efficacement
- Intégration avec Outlook et d'autres outils Microsoft
- Utilisation des fonctionnalités avancées : étiquettes, recherche, et partage

Module 5 : Introduction à Planner

- Création et gestion de plans de projet avec Planner
- Assignation de tâches et suivi des progrès
- Collaboration et intégration avec Teams et Outlook

Module 6 : Introduction à Teams

- Comprendre l'interface et les fonctionnalités de base de Teams
- Communication et collaboration en temps réel
- Gestion des équipes, canaux, et réunions en ligne
- Intégration avec d'autres outils Microsoft