

Office 365 L'environnement de travail collaboratif (v 1.3)

Office 365 : Environnement, OneDrive Entreprise et SharePoint Online (v 1)	Outlook Oneline : La messagerie en ligne d'Office 365 (v 1)	Office Online – Les applications en ligne d'Office 365 (v 1)
<p>Découvrez l'environnement Office 365</p> <ul style="list-style-type: none"> • À savoir : Présentation d'Office 365 • Connexion et découverte de l'interface d'Office 365 • Découverte de la page de profil (Delve) • Gestion des informations et de la page profil 	<p>Envoi et réception de messages</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation d'Outlook Online • Créer et envoyer un message • Gérer les destinataires d'un message • Joindre un fichier à un message • Définir l'importance et la nature d'un message • Demander une confirmation de réception ou de lecture du message • Accéder aux messages reçus • Lire un message • Répondre et transférer un message • Gérer les fichiers joints reçus 	<p>Office Online</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduction • La gestion des fichiers dans les applications Online
<p>Gérer vos fichiers dans OneDrive Entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • À savoir : Présentation de OneDrive Entreprise • Création d'un dossier, d'un fichier et ajout de fichiers • À savoir : Enregistrement d'un fichier dans OneDrive à partir d'une application Office • Affichage, ouverture et modification d'un fichier stocké sur OneDrive • Gestion des fichiers de l'espace OneDrive • Déplacement et copie des fichiers • À savoir : Synchronisation des fichiers OneDrive • Partage d'un fichier, d'un dossier • Génération d'un lien d'accès à un fichier 	<p>Gestion des messages</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechercher des messages • Trier/filtrer les messages • Gérer les dossiers de messagerie • Sélectionner des messages • Déplacer ou copier des messages • Gérer les messages importants • Supprimer des messages • Gérer le courrier indésirable • Gérer les messages en son absence 	<p>Office Online</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation de Word Online • Petit tour d'horizon des principales fonctionnalités • Les particularités de la version online • Les plus de la version online

Office 365 : Environnement, OneDrive Entreprise et SharePoint Online (v 1)	Outlook Oneline : La messagerie en ligne d'Office 365 (v 1)	Office Online – Les applications en ligne d'Office 365 (v 1)
<p>Exploitez les sites d'équipe et les bibliothèques de SharePoint Oneline</p> <ul style="list-style-type: none"> • À savoir : Présentation de SharePoint Online • Les sites d'équipe • Les bibliothèques SharePoint • Création d'un dossier, d'un fichier et ajout de fichiers dans une bibliothèque • À savoir : Synchronisation des fichiers d'une bibliothèque SharePoint • À savoir : Enregistrement d'un fichier dans une bibliothèque à parti d'une application Office • Affichage, ouverture et modification d'un fichier d'une bibliothèque • Modification du nom, suppression des fichiers d'une bibliothèque • Déplacement ou copie des fichiers • Extraction, archivage d'un fichier • Gestion des différentes versions d'un fichier • Partage d'un fichier, d'un dossier • Génération d'un lien d'accès à un fichier • Création d'une alerte sur un fichier, un dossier ou une bibliothèque • À savoir : Les bibliothèques d'images 	<p>Gestion des contacts</p> <ul style="list-style-type: none"> • Découvrir l'application Contacts • Créer un contact • Gérer un contact • Créer et gérer une liste de contacts • Rechercher des contacts • Créer ou rejoindre un groupe Office 365 • Gérer un groupe Office 365 	<p>Excel Online</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation d'Excel Online • Petit tour d'horizon des principes fonctionnalités • Les particularités de la version online • Les plus de la version online : les sondages en ligne
	<p>Le Calendrier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Découvrir le Calendrier • Modifier l'affichage du Calendrier • Créer/modifier un rendez-vous ou un événement • Organiser et gérer des réunions • Répondre à l'invitation à une réunion • Partage un calendrier • Ouvrir un calendrier partagé 	<p>PowerPoint Online</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation de PowerPoint Online • Petit tour d'horizon des principales fonctionnalités • Les particularités de la version online

Office 365 : Environnement, OneDrive Entreprise et SharePoint Online (v 1)	Outlook Oneline : La messagerie en ligne d'Office 365 (v 1)	Office Online – Les applications en ligne d'Office 365 (v 1)
		<p>Partage de fichiers et co-édition</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partager des fichiers avec des collaborateurs • Retrouver les fichiers partagés avec moi et les fichiers que je partage • Gérer le partage d'un fichier • Échanger sur un fichier à l'aide des commentaires • Co-éditer un document

OneNote (version online) : Créer et partager nos notes (v 1)	Office 365 : les cas d'usage (v 1) Mobilité, réunion en ligne et travail collaboratif	
<p>Créer notes et bloc-notes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Découvrir OneNote Online • Créer son premier bloc-notes • Ajouter du texte à une note • Insérer différents éléments dans une note • Dicter une note • Prendre des notes manuscrites • Utiliser OnNote Web Clipper 	<p>Travailler en mobilité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accéder aux outils et données clés en déplacement depuis un smartphone ou une tablette • Faire une présentation en clientèle avec sa tablette • Travailler hors connexion avec un ordinateur portable ou une tablette Surface • Prendre des notes en rendez-vous extérieur et les capitaliser • Applications standards, mobiles ou online : laquelle choisir en mobilité? 	
<p>Optimiser notes, pages de notes et bloc-notes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Structurer une page de notes • Organiser pages de notes, sections et bloc-notes • Rechercher des notes • Gérer des notes • Gérer ses notes • Déverrouiller une note protégée 	<p>Organiser, participer et animer une réunion à distance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser une réunion et réaliser le suivi des invitations • Organiser et participer facilement à une réunion à distance • Co construire le compte-rendu de réunion 	
<p>Collaborer autour des notes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partager ses notes • Gérer les modifications et les versions d'un bloc-notes partagé • Utiliser OnNote dans Teams 	<p>Communiquer et partager des informations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partager des documents nombreux et volumineux • Connaître la disponibilité d'un collaborateur et choisir le meilleur outil pour le contacter 	
<p>Découvrez Teams, gérer une équipe et les canaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • À savoir : Présentation de Teams dans l'environnement Office 365 • Découverte de l'interface Teams • Adhésion et création d'une équipe • Modification et suppression d'une équipe • Paramétrage d'une équipe • Gestion des canaux • Recherche des contenus et des personnes • Affichage des notifications et de l'activité 	<p>Travailler à plusieurs sur un projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recueillir l'avis et les besoins des collaborateurs sur un projet • Co-construire un livrable de projet à plusieurs • Bien gérer la documentation projet avec Teams 	

OneNote (version online) : Créer et partager nos notes (v 1)	Office 365 : les cas d'usage (v 1) Mobilité, réunion en ligne et travail collaboratif	
<p>Gérer une conversation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création et participation à des conversations de canal • Création de conversations privées • Utilisation des mentions dans les messages • Gestion de messages • Création et participation à une réunion en ligne • Planification d'une réunion en ligne • Appels 		
<p>Gérer et partagez vos fichiers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des fichiers et des dossiers • Collaboration autour des fichiers • Utilisation des pages Wiki • Ajout d'onglets personnalisés 		