

Les applications de Microsoft Office 365

Tarbes

Dates et durée de la formation

Durée : 2 jours

Date(s) :

5 septembre, 6 septembre

Public cible

Tout personnel des Offices de Tourisme et/ou Offices de Tourisme impliqués dans la démarche qualité pouvant disposer de plusieurs BIT

Objectifs

Les entreprises le reconnaissent : mieux travailler ensemble contribue à obtenir de meilleurs résultats. Sites destinés aux membres d'un service ou sites dédiés à un projet, SharePoint s'est imposée comme LA plateforme de collaboration parfaitement intégrée à Microsoft Office. Cependant, la réussite d'un site d'équipe ne s'improvise pas. Il est bien sûr indispensable de maîtriser les fonctionnalités de SharePoint. Il est également utile d'obtenir une forte implication de chaque contributeur et de partager de bonnes pratiques.

Connaître et appréhender les applications de Microsoft Office 365 :

- Présenter l'environnement Office 365
- Présenter les applications One Drive, Teams et Yammer

Approfondir : SharePoint et Planner

Pré-requis

Disposer d'un ordinateur portable muni de Microsoft Office 365.

Etre utilisateur de Office 365.

Intervenants

William Terry Conseil, *Lucas GIRAUDEAU* : ingénieur conseil / formateur spécialisé en Management Tourisme / marque Qualité Tourisme / Office 365

Contenu de la formation

Jour 1 : FORMATION SHAREPOINT et outils 365 associés

Vue d'ensemble des outils Office 365

Comprendre l'architecture logicielle liée à SharePoint.

Identifier les principaux composants d'un site.

Naviguer dans un site SharePoint

Se repérer : le ruban, le volet de navigation, la barre de liens supérieure, le site courant.

Accéder à tout le contenu.

Rechercher des informations.

Partager des informations

Partager des listes : calendrier, annonces, contacts, tâches...

Partager des bibliothèques de documents, d'images.

Créer, modifier, déplacer des documents.

Co-éditer un document Office.

S'appuyer sur les métadonnées pour classer un document.

Gérer le versionning et utiliser le mécanisme d'approbation.

Se tenir informé : alertes et flux RSS.

Adapter le site aux besoins de l'équipe avec les autres applications YAMMER / PLANNER et TEAMS

Choisir les applications et leurs déclinaisons

Personnaliser leur utilisation aux métiers des offices de tourisme

Exploiter les fonctionnalités

Ajouter et paramétrer des composants WebParts.

Personnaliser l'aspect, la mise en route, la navigation

Jour 2 : FORMATIONS OUTILS COLLABORATIFS OFFICE 365 (Yammer, Planner, Teams...)

Microsoft Flow : Améliorer votre productivité en travaillant moins.

Créez des flux de travail automatisés entre vos applications et services favoris pour obtenir des notifications, synchroniser des fichiers, collecter des données.

Office 365 Planner : Organisez le travail d'équipe avec le Planificateur Microsoft

Organisez le travail de votre équipe et gagnez en efficacité. Planner permet à votre équipe de créer aisément des plans, d'organiser et d'attribuer des tâches, de partager des fichiers, de discuter sur le travail en cours et d'obtenir des mises à jour sur l'avancement.

Power Apps : Des applications qui prouvent votre sérieux !

Créez des applications métier personnalisées. Transformez rapidement votre expertise en solutions. Donnez aux personnes ce dont elles ont besoin pour accroître leurs performances.

Yammer : Votre réseau social d'entreprise

Communiquez au sein de votre entreprise. Débattrez entre vous, partagez des mises à jour et obtenez des réponses de la part de collègues de n'importe quel site. Yammer permet aux membres de votre équipe de communiquer et de collaborer plus rapidement et plus efficacement au sein de votre entreprise.

Microsoft Teams : Conversation pour les équipes d'aujourd'hui !

Gérez vos projets sur SharePoint et établissez le suivi et la coordination depuis Microsoft Teams. Espace central d'un travail en équipe et entièrement personnalisable.

Et bien d'autres... Rappelons que suite à la formation il vous sera proposé un choix d'outils nécessaires et suffisant à votre stratégie

- **Nombre de personnes** : 12
- **Code action** : 21199