

Réf : EBCO365OFF

# Office 365 - Quel outil pour collaborer ?

Les groupes, Sharepoint, Teams, Yammer...

## Objectif


Cette formation a pour objectif de vous montrer comment exploiter les outils Office 365 pour travailler de manière collaborative au sein de votre organisation. Après une introduction au travail collaboratif ainsi qu'aux principaux outils Office 365, vous découvrirez en détail comment travailler concrètement de manière collaborative au travers des six principales composantes de la collaboration.

Public	Niveau requis	Durée estimée pour le suivi du module indispensable
Utilisateur	Débutant à initié	03 heures 50

## Contenu pédagogique

### ► Le module indispensable

Office 365 : Quel outil pour collaborer ? - Les groupes, Sharepoint, Teams, Yammer...

 Vidéo	Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 03 heures 50.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Introduction au travail collaboratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qu'est-ce que le travail collaboratif ?</li> <li>• Le collaboratif dans Office 365</li> <li>• SharePoint Online et le travail collaboratif</li> <li>• Yammer et le travail collaboratif</li> <li>• Les groupes Office 365 et le travail collaboratif</li> <li>• Teams et le travail collaboratif</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Créer un groupe, une équipe, une communauté</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différentes solutions pour gérer un groupe dans Office 365</li> <li>• Créer un groupe Office 365 avec Outlook Online</li> <li>• Créer un site d'équipe avec SharePoint</li> <li>• Créer un groupe avec Yammer</li> <li>• Créer une équipe avec Teams</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Communiquer efficacement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différentes solutions pour communiquer efficacement dans Office 365</li> <li>• Fluidifier les échanges avec Teams</li> <li>• Faciliter la communication transversale avec Yammer</li> <li>• Communiquer par e-mail au sein d'un groupe Office 365</li> <li>• Communiquer instantanément avec Skype Entreprise</li> </ul> </li> </ul>

• **Partager l'information**

- Les différentes solutions pour partager l'information dans Office 365
- Partager des fichiers dans un groupe Office 365
- Partager des fichiers avec SharePoint
- Partager des informations avec le flux d'actualités
- Partager des fichiers et des notes avec Yammer
- Partager des fichiers et des pages wiki avec Teams
- Partager des idées et des notes avec OneNote

• **Co-produire et collaborer autour de documents**

- Les différentes solutions pour collaborer autour de documents dans Office 365
- Collaborer autour de documents avec Office Online
- Collaborer autour de notes avec OneNote
- Co-produire un wiki avec SharePoint
- Utiliser les notes pour co-produire un wiki avec Yammer

• **Organiser et réaliser des réunions**

- Les différentes solutions pour organiser des réunions dans Office 365
- Planifier et réaliser une réunion avec Outlook, les groupes Office 365 et Skype
- Planifier et réaliser une réunion avec Teams
- Partager un compte-rendu avec Teams

• **Planifier et gérer des tâches**

- Les différentes solutions pour planifier et gérer des tâches dans Office 365
- Planifier des tâches avec le gestionnaire de tâches d'Outlook
- Planifier et gérer des tâches avec Planner

• **Conclusion**

- Quel outil choisir pour collaborer sur Office 365 ?

► **Le module en complément**

Office 365 - Office Online, SharePoint, OneDrive, OneNote et Skype  
(3e édition)



Livre  
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.