



Description

Notre formation OFFICE365 a lieu en présentiel avec notre expert-formateur. Elle présente les fonctions avancées concernant l'utilisation d'Office 365 et la création de formulaire complexes n'aura plus de secrets pour vous !

Déroulement

L'approche progressive et au rythme des participants de **notre formation OFFICE365** permettra à tous les profils d'avancer pas à pas dans la formation tout au long de la journée.



Programme

► Vue d'ensemble de l'offre Office 365

- Présentation générale de l'offre Office 365 : Exchange Online, Lync Online et SharePoint.
- Comment configurer son poste de travail ?

► Présentation d'Exchange Online

► Présentation de la partie e-mail d'Office 365.

- Naviguer dans la messagerie.
- Comment accéder à ses e-mails.

► Présentation de Lync Online

- Présentation de l'outil Lync de messagerie instantanée.
- Que peut-on faire avec Lync ? Présentation des différents usages en entreprise.
- Organiser des réunions virtuelles.
- Partager le bureau.

► Présentation des listes et bibliothèques

- Principes de l'utilisation des listes et des bibliothèques.
- Principes et utilisation des modèles standard.
- Ajout, modification et suppression de contenu.
- Les affichages de listes. Personnalisation des listes.

► Gestion de contenu

- Colonnes de sites et types de contenu.
- Suivi d'activité : alertes et flux RSS.
- Introduction au Web Content Management.

► Gestion des espaces de travail

- Définition. Qu'est-ce qu'un espace de travail ? Que peut-on faire avec ?
- Création de site.
- Personnalisation générale
- La navigation.

► Gestion de la sécurité

- Les grands principes : authentification et autorisation.
- Eléments sécurisés.
- Les bonnes pratiques.

► Utilisation des Workflows

- Introduction. Usages et principes d'utilisation.
- Utilisation d'un Workflow standard.
- Création d'un Workflow avec SharePoint Designer 2010.



Vous serez capable de...

- Utiliser Exchange Online
- Utiliser Lync Online
- Utiliser des listes et bibliothèques
- Gérer le contenu
- Gérer les espaces de travail
- Gérer la sécurité
- Utiliser des Workflows



Public

- Utilisateurs de Microsoft Office 365



Pré-requis

- Connaissance du web



Certifications

- Certificate of achievement EGILIA

