



Microsoft Office 365 Panorama

Durée : 1 jour

Référence : STD-SI-OFFICE-365-2

Objectifs pédagogiques

Comprendre toute la richesse de la plateforme Office 365 : se familiariser avec ses principales briques et fonctionnalités. Connaître les éléments critiques de conduite du changement : être guidé pendant les tous premiers pas du déploiement fonctionnel d'Office 365 pour éviter de se fourvoyer dans une impasse ou de sous-employer la solution.

Population concernée

Directeurs, managers, ingénieurs, techniciens, consultants, chefs de projets, intégrateurs responsables du déploiement fonctionnel d'Office 365 ou participant à son déploiement.

Connaissances requises

Une bonne connaissance de Windows (7, 8 ou 10) et de la suite MS Office (2013/2016) est recommandée.

Profil de l'intervenant

Formateur-conseil confirmé (6 ans d'expérience) titulaire d'un diplôme d'ingénieur.

Moyens pédagogiques

Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.
Un poste informatique par stagiaire.
Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.
Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.
Evaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.
Evaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).
Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



Déroulé pédagogique détaillé page suivante

1. Introduction : les enjeux

- Fonctionnalités offertes par Office 365 : entre risque d'abus et sous-utilisation
- Sécurité, nomadisme et partage de l'information au sein de l'organisation et avec le monde extérieur
- L'avenir des usages collaboratifs avec la génération Z
- Pourquoi et pour quel public utiliser telle ou telle brique d'Office 365 ?
- Quelle brique privilégier en cas de redondance des solutions et pourquoi ?
- Bonnes pratiques organisationnelles et règles d'usage fonctionnelles : planification, organisation, paramétrage, communication, formation
- Limites et risques relatifs au déploiement d'Office 365

2. Outlook et les groupes Office 365

- Différences avec une liste de diffusion et une boîte aux lettres partagée
- Fonctionnalités offertes par les groupes Office 365
- Sécurité et partage de l'information avec les groupes Office 365
- L'avenir des messageries avec la génération Z
- Pourquoi et pour quel public utiliser les groupes Office 365 ?
- Pourquoi utiliser les groupes Office 365 plutôt que SharePoint ou Teams ?
- Bonnes pratiques organisationnelles et règles d'usage fonctionnelles des groupes Office 365
- Limites et risques relatifs aux groupes Office 365

3. Sites d'équipes et collections de sites SharePoint

- Panorama des différents types de sites SharePoint
- Fonctionnalités offertes par les différents types de sites SharePoint
- Sécurité et partage de l'information avec SharePoint
- L'avenir des espaces collaboratifs avec la génération Z
- Pourquoi et pour quel public utiliser SharePoint ?
- Pourquoi et quand utiliser SharePoint plutôt que OneDrive ?
- Pourquoi et pour quel public utiliser un type de site particulier plutôt qu'un autre ?
- Bonnes pratiques organisationnelles et règles d'usage fonctionnelles des sites SharePoint
- Limites et risques relatifs aux sites SharePoint

4. Teams

- Qu'est-ce que Teams ? Différences avec Slack
- Fonctionnalités offertes par Teams
- Sécurité et partage de l'information avec Teams
- L'avenir du « persistent chat » avec la génération Z
- Pourquoi et pour quel public utiliser Teams ?
- Pourquoi utiliser Teams plutôt que les groupes Office 365 ou les sites SharePoint ?
- Bonnes pratiques organisationnelles et règles d'usage fonctionnelles de Teams
- Limites et risques relatifs à Teams

5. Yammer

- Qu'est-ce que Yammer ? Différences avec les réseaux sociaux grand public
- Fonctionnalités offertes par Yammer
- Sécurité et partage de l'information avec Yammer
- L'avenir des réseaux sociaux d'entreprise avec la génération Z
- Pourquoi et pour quel public utiliser Yammer ?
- Pourquoi utiliser Yammer plutôt que les groupes Office 365 ou Teams ?
- Bonnes pratiques organisationnelles et règles d'usage fonctionnelles de Yammer
- Limites et risques relatifs à Yammer

6. Planner

- Qu'est-ce que Planner ? Différences avec Trello
- Fonctionnalités offertes par Planner
- Sécurité et partage de l'information avec Planner
- L'avenir des outils Cloud de gestion de projet avec la génération Z
- Pourquoi et pour quel public utiliser Planner ?
- Pourquoi utiliser Planner plutôt que les tâches Outlook ou MS Project ?
- Bonnes pratiques organisationnelles et règles d'usage fonctionnelles de Planner
- Limites et risques relatifs à Planner

7. Autres briques (en fonction du temps disponible)

- OneDrive
- Delve
- Flow
- PowerBI
- PowerApps
- StaffHub