

BUREAUTIQUE

New

Travailler et partager avec Office 365

Réf: DB11

OBJECTIFS

> Prendre en mains la suite Office 365 et exploiter l'outil de messagerie, la gestion de contacts, le calendrier partagé, les tâches, la bureautique en ligne et OneDrive.

PROGRAMME

SHAREPOINT ONLINE

Naviguer dans le portail SharePoint
Partager des documents au sein d'une bibliothèque

OFFICE WEB APPS

OneDrive : espace de stockage
Accéder et gérer les documents : ajouter, renommer, supprimer, filtrer, copier un document sur son ordinateur, trier, partager, charger, extraire/archiver, synchroniser son dossier...
Travailler à plusieurs sur un même document

EXCEL-WORD-POWERPOINT WEB APP

Créer un nouveau classeur, document ou présentation avec Excel-Word-PowerPoint Online
Travailler avec les logiciels Online
Enregistrer une copie de la bibliothèque sur le disque dur
Identifier les limites des logiciels Online

OUTLOOK WEB APP

Accéder à Outlook depuis internet
Messagerie : envoyer, gérer ses mails,

Calendrier : gérer et créer RDV et événements, réunions

Contacts : gérer et partager des contacts

Tâches : gérer et partager des tâches

SKYPE ENTREPRISE

Utiliser la messagerie instantanée et courrier électronique

Modifier son indicateur de présence

Passer des appels audios et vidéos

Partager son bureau et applications, documents, tableau blanc

ONENOTES WEB APP

Utiliser le bloc-notes : ajouter et gérer sections, pages, notes

Insérer tableau, image, objets... Partager une page de note

AUTRES OUTILS

Yammer : réseau social

Microsoft teams : fils de tchat par thème ou projet

Sway, Planner, Vidéo, Flow...

INFORMATIONS PRATIQUES

Lieu :	Tarifs :	Durée :
St Brieuc Quimper-Brest	À partir de 420€ HT par stagiaire	2 jours

POUR QUI ?

> Prérequis : aucun

PUBLICS

Salarié - Demandeur d'emploi -
Toute personne intéressée

LE PARCOURS DE FORMATION

Type de parcours

> en présentiel

> en présentiel et à distance

> à distance uniquement

Modalités pédagogiques : Atelier pratique - Pédagogie différenciée et individualisée - Mise en œuvre en situation de travail - Support de cours

Modalité d'évaluation : formulaire individuel d'évaluation

Diplôme obtenu : Certification TOSA possible par logiciel

