

# TRAVAILLER ET PARTAGER AVEC OFFICE 365

## Bureautique Communication

### 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...

### LE PARCOURS DE FORMATION

Présentiel Distanciel Intra-entreprise Inter-entreprises One to one Duo

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

➤ **Modalités d'évaluation :** Quiz de connaissance - La mise à l'épreuve réelle

Certification TOSA possible

Réf: DB11



### DURÉE

2 jours



### PRÉREQUIS

Aucun



### TARIFS

À partir de 462€ HT/stagiaire



### INTERVENANT

Formation assurée par un professionnel de la Bureautique et de la Communication



### PUBLICS

Toute personne intéressée

## Les + !

> Travaux pratiques similaires à des situations rencontrées en entreprise

> Prise en main des principaux outils de la suite Office 365, afin de travailler efficacement avec votre équipe