

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 - TOSA Office 365 - ISOGRAD
Code répertoire : 6960 - échéance de l'enregistrement : 18-12-2027

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