

OFFICE 365

EIN088

Public

Toute personne souhaitant découvrir ou approfondir toutes les fonctionnalités de OFFICE 365

Pré-requis


Aucune connaissance sur OFFICE 365 n'est nécessaire

Durée

2 jours - 14 heures

Modalités

Présentiel

 Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap

Résultats Attendus

- Découverte ou approfondissement de toutes les fonctionnalités d'Office 365.

Objectifs Pédagogiques

- Exploiter ce nouvel environnement de travail proposé par Microsoft, afin de gagner en productivité en acquérant de nouvelles méthodes de travail basées sur les services en ligne, le travail collaboratif et le partage d'informations

Méthodes Pédagogiques

- Un questionnaire d'évaluation de niveau peut être remis avant le stage.
- Exposés, exercices pratiques.
- Un appareil par stagiaire.
- Documentation correspondante.
- Le stagiaire peut enregistrer son travail sur une clé USB qu'il aura apportée

Type de validation

Certificat de réalisation
Attestation de fin de formation

Dates et lieux

Nous consulter

Intervenant

Formateurs expérimentés dans leurs domaines

OFFICE 365

EIN088

Programme

🌀 DECOUVRIR L'ENVIRONNEMENT OFFICE 365

- Présentation d'Office 365
- Le mode online/Off line
- Avantages et inconvénients de chaque mode
- Personnaliser la page d'accueil

🌀 COLLABORER ET PARTAGER DES DOCUMENTS-ONE DRIVE

- Accéder à son espace OneDrive
- Créer, modifier, co-éditer des documents en ligne : Excel, Word, Powerpoint ou OneNote
- Partager des fichiers et dossiers
- Organiser l'arborescence de ses documents
- Synchroniser des documents pour travailler hors connexion
-

🌀 MESSAGERIE D'OFFICE 365 – OULOOK

- Nouveautés Office 365
- Gestion des messages
- Gestion des contacts
- Gestion du calendrier

🌀 TRAVAILLER EN EQUIPE : TEAMS

- Créer une équipe dédiée à un service, à un projet
- Ajouter des canaux pour cibler des sujets précis
- Participer à des conversations de groupes
- Co-produire un bloc-notes d'équipe, un WIKI
- Partager des documents, des outils
- Gérer des tâches avec le planificateur
- Réaliser une réunion d'équipe à distance

🌀 LES APPLICATIONS D'OFFICE 365

- Les outils et nouveautés dans Word, Excel et Powerpoint
- L'organisation et la création de note via One Note
- La création de formulaire via Forms

🌀 CREER ET GERER DES SITES ET BIBLIOTHEQUES DE REFERENCE : SHAREPOINT ONLINE

- Accéder au site SharePoint
- Partager une bibliothèque de documents avec des collaborateurs externes
- Gérer des droits d'accès : lecture, écriture
- Accéder directement à la bibliothèque depuis Teams