

BUREAUTIQUE

Office 365 - Utilisateur

Outlook, Stockage, Création de document, Partage

Publics

Tout utilisateur ayant un compte Microsoft Office 365 et souhaitant accéder et partager des documents à distance

Pré-requis

Utilisateurs de la Suite Microsoft Office

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de comprendre et optimiser l'utilisation d'Office 365
- de manipuler les documents sur le Cloud
- de gérer sa messagerie, organiser ou participer à des réunions on line

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Accessibilité aux handicapés, nous prenons en compte votre handicap et nous adaptons notre prestation dans la mesure du possible

Mise à jour : Octobre 2024

Tarifs Inter : 350 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : B25



Lieu : • Centre de formation Activ'Académie
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Découverte

- Présentation générale Office 365

Espace de travail

- Se connecter / Se déconnecter du portail Office 365
- Description de la page d'accueil
- Modifier et gérer son profil utilisateur

Utilisation d'Office Outlook

- Gérer votre messagerie avec Outlook
- Consulter et planifier vos rendez-vous avec le calendrier Outlook, utiliser et organiser vos contacts
- Créer et gérer les tâches

Utilisation de la suite Office

- Accéder et utiliser les application en ligne : Excel, Word, Powerpoint, One Note
- Créer / Modifier / Partager des documents

Gérer le partage de documents grâce à One drive

- Accéder à la liste des documents partagés
- Partager un ou plusieurs documents
- Trier et filtrer la liste des documents
- Renommer un document
- Supprimer un document
- Synchroniser et/ou Télécharger un document sur son poste de travail