

Formation Office 365 Utilisation

Durée :	1 jours
Public :	Tous
Pré-requis :	Connaissances du web, bureautique
Objectifs :	Prendre en main MS Office 365
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR618-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
Certifications :	TOSA 2022-Excel (RS5252) score : 607,44 / 1000 calculé le 01/04/2024

Introduction

Office 365 : présentation, offres disponibles
Grille tarifaire
Création et configuration d'un compte Office 365

Atelier : Configuration d'un compte utilisateur Office 365

Messagerie

Emails avec Outlook Web App :
- présentation, accès aux mails
- Gestion des contacts
- Gestion des tâches
Messagerie instantanée avec Lync Online :
- Dialogue audio.vidéo, indicateurs de présence
- Conférence multi-utilisateurs
- Partage de documents
- Planification

Ateliers : Consultation de messagerie - Création de tâches - Utilisation de la messagerie instantanée

Edition de documents (suite Office)

Manipulation de documents Office en ligne : Word, Excel, PowerPoint,...
Importation de fichiers locaux
Co-édition de documents
Office + Office 365

Ateliers : Création et modification de plusieurs documents Office

Passage de la certification (si prévue dans le financement)