

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)