

FORMATION OUTILS COLLABORATIFS - OFFICE 365

OFF365

Public Visé

Toute personne utilisant Office 365

Durée

7.00 Heures en présentiel en présentiel

1 Jour

Pré Requis

Aucun.

Parcours pédagogique

CERTIFICATION

ISOGRAD / CODE RS :

Outils collaboratifs : RS6197

Le déroulé du programme sera ajusté en fonction des attentes des stagiaires et de l'utilisation qu'ils ont d'office 365. Il sera basé sur de la mise en pratique lors d'exercices pour les différentes fonctionnalités.

PRESENTATION D'OFFICE 365

- Vue d'ensemble d'Office 365
- Se connecter / se déconnecter sur le portail
- Interface du portail
- Le lanceur d'applications
- Le client lourd et les services on line

UTILISER ONEDRIVE

- Accéder à son OneDrive
- Créer / télécharger un document
- Partager un document
- Gérer les droits de partage en modification et lecture
- Co-éditer un document
- Déplacer / copier un document
- Gérer plusieurs versions
- Rechercher un document

UTILISER WORD, EXCEL ONLINE

- Créer des documents Office Online : Word, Excel
- Utiliser Form pour des questionnaires sondages...
- Partager un tableau, un rapport
- Modifier des documents à plusieurs en temps réel
- Propriétés d'un document

DECOUVRIR ONENOTE

- Créer un bloc note
- Prendre des notes
- Utiliser les balises
- Partager ses notes

ASFO GRAND SUD - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 76310897031

Version : OFF365-20240223

ASFO GRAND SUD

0 800 64 31 33 (n°gratuit)
contact@groupelfc.com
www.asfograndsud.com



SIRET : 83420427300017
Code APE : 8559AA
Organisme de formation enregistré sous le
n°76310897031 auprès du Préfet de la Région Occitane.
(Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

GERER SON CALENDRIER ON LINE

- Naviguer dans le calendrier
- Création d'un évènement, d'une réunion
- Partager son calendrier
- Gérer les autorisations

GERER SA MESSAGERIE AVEC OUTLOOK ONLINE

- Naviguer dans Outlook 365 Online
- Volet de lecture
- La boîte de réception
- Tris des messages
- Les conversations
- Gérer les options de la messagerie
- Règles
- Messages d'absence
- Classement du courrier
- Gestion des dossiers
- Rechercher dans la boîte aux lettres

Objectifs pédagogiques

- Avoir une vue d'ensemble d'Office 365
- Créer et modifier des documents en ligne à partir de Word, Excel, online
- Gérer les documents de son OneDrive
- Partager ses documents
- Les autres outils collaboratifs (Calendrier online, Outlook online...)

Méthodes et moyens pédagogiques

Apports théoriques et pratiques, support informatique, livrets.

Qualification Intervenant(e)s

Formateur spécialisé dans le domaine

Méthodes et modalités d'évaluation

Tour de table, évaluation

Modalités d'Accessibilité

Accès PMR