

Objectifs

Utiliser Office 365 et des documents via le Cloud

Travailler avec Office Online (Web Apps Word, Excel, PowerPoint et Outlook)

Utiliser les possibilités de partage et de coédition en temps réel

Être en mesure d'utiliser les fonctions de messagerie instantanée, de partage et d'organisation de réunions à distance

Public

Tout collaborateur amené à utiliser les services en ligne de la plateforme collaborative Microsoft Office 365 pour l'Entreprise.

Prérequis

Cette formation est accessible sans condition particulière.

Axes de travail

1. Entrer dans la suite Office 365

Configurer son compte Office 365.

Gérer des documents avec OneDrive.

Télécharger un fichier depuis ou vers OneDrive.

2. Exploiter Office Online et ses Web Apps (Word, Excel, PowerPoint)

Créer et mettre en forme des documents avec Word et PowerPoint Online.

Utiliser les styles Word et PowerPoint existants.

Créer et mettre en forme un tableau de calcul avec Excel Online.

Manipuler les tableaux de données et créer des graphiques.

Identifier les limites d'Office Online.

Collaborer dans le cloud

3. Créer un carnet One Note.

Partager un document avec d'autres usagers.

Travailler à plusieurs en même temps sur un document.

S'approprier les caractéristiques d'Outlook sur Office 365.

Synchroniser ses dossiers avec OneDrive.

4. Découvrir des outils dédiés aux équipes

Partager des fichiers, des données, des actualités et des ressources sur SharePoint.

Informez tous les membres de son équipe et lancez une conversation avec Teams.

Partager des fichiers ou coéditez du contenu avec Teams.

Méthode d'évaluation et d'animation

En 1 jour, une formation pratique et complète à Office 365

Des conseils personnalisés

Formation favorisant les échanges, les exercices pratiques, les mises en application.