

Référence : OFF01

Durée : 1 jours / 7 heures

Tarif de la formation :

OBJECTIF DE LA FORMATION

Accéder à sa messagerie instantanée avec Outlook. Créer, stocker, partager des documents en ligne à partir des web application Word Excel, Powerpoint, OneNote. Planifier et animer des réunions en ligne avec Lync.

PARTICIPANT

Toute personne utilisant les produits bureautiques Office.

PRÉ-REQUIS

Connaissance de la suite office 2007 ou 2010. Connaissance de la navigation sur internet. Connaissance de Windows.

FORMATEURS

Spécialiste en Bureautique

MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

PROGRAMME

DEMARRER AVEC OFFICE 365

Vue d'ensemble d'office 365

Se connecter / se déconnecter sur le portail

Interface du portail

Installer et configurer les applications de bureau

Office

Gérer mon profil utilisateur

Le rôle de l'administrateur

Aide en ligne - Guide de démarrage

GERER SA MESSAGERIE AVEC OUTLOOK ET OUTLOOK WEB APPLICATION

Naviguer dans Outlook 365

Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres - Volet de lecture

La boîte de réception

Les conversations

Gérer les options de la messagerie : règles, messages d'absence...

Classement du courrier - Gestion des dossiers

Rechercher dans la boîte aux lettres - Rechercher quelqu'un

Gérer ses contacts, personnes et groupes

Importer ses contacts

Utiliser le calendrier, les tâches

Partager son calendrier

Publier son calendrier

UTILISER WORD, EXCEL ET POWERPOINT

Créer des documents Office Web Apps

Importer des fichiers du disque dur

Copier des données entre plusieurs documents

Sauvegarder ses documents

Modifier des documents à plusieurs

Propriété d'un document

LA NAVIGATION DANS LE SITE D'EQUIPE

Structure du site d'équipe

Définition de SharePoint

Les différents menus

Comprendre la structure d'un site

Présentation des listes et bibliothèques

LES BIBLIOTHEQUES DE DOCUMENTS

Le menu du document

Ouvrir un document

Extraire/archiver un document

Modifier un document

Les propriétés

Télécharger un document ou des documents

Les versions

Envoi de documents par mail

CREER DES ALERTES SUR UN DOCUMENT, SUR LA BIBLIOTHEQUE



Accès spécifique
consulter notre page

<https://www.dolfi.fr/ressources>