

*Formation mixte : en présentiel 1 jour et accès à distance pendant 6 mois

Agenda 2020

- VALENCIENNES 03.27.51.34.73
- Dates : nous contacter

OBJECTIFS

- Prendre en mains la suite Office 365 et exploiter l'outil de messagerie, la gestion de contacts, le calendrier partagé, les tâches, la bureautique en ligne et OneDrive.

PUBLIC

- Toute personne souhaitant se familiariser avec le nouvel outil Office 365.

PREREQUIS

- Exploiter les logiciels bureautiques est un plus.

MODALITES PEDAGOGIQUES

- Apport de connaissance.
- Étude de cas, mise en situation.
- Remise d'un support pédagogique.

MODALITE D'EVALUATION

- Evaluation de satisfaction de fin de stage.

-
420 €

Pour le cursus complet (devis sur demande pour les formations spécifiques à monter)

-
DUREE

1 jour (7 heures) de formation.
Validation des compétences possible par un TOSA (79 € par logiciel).
Dans ce cas la formation est éligible CPF.



TOSA[®]
by ISOGRAD

Code CPF : 237359

CONTENU

Exploiter la messagerie Outlook 365 :

- Messages, courriers indésirables, organisation et règles de messages
- Accéder et gérer son profil
- Paramétrer sa signature automatique, message d'absence, ...
- Bloquer – autoriser des expéditeurs

Les contacts :

- Ajouter des contacts, utiliser les contacts dans la messagerie
- Ajouter et gérer les listes de diffusions
- Créer des groupes afin de partager des documents, calendriers...

Le calendrier partage :

- Ajouter / modifier / supprimer un événement dans le calendrier, une réunion et y affecter des contacts
- Créer plusieurs calendriers
- Partager un calendrier, définir des droits d'accès à un calendrier

Appréhender les flux d'actualité – sites public / équipe

OneDrive :

- Ajouter des fichiers dans OneDrive, partager avec d'autres contacts
- Créer des dossiers
- Organiser les fichiers, ajouter des fichiers reçus en pièce jointe dans OneDrive

Les tâches, les notes :

- Créer, gérer, catégoriser les tâches
- Marquer une tâche comme terminée

Optimiser l'exploitation de la bureautique en ligne, utiliser Yammer :

- Word – Excel – PowerPoint – OneNote OneLine – Yammer

Exploiter Skype en entreprise

INTERVENANTS

- Une équipe d'intervenants experts