

Office 365 utilisateur

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

VAELIA MERIGNAC
Carole COMBES
05.16.50.80.00
contact@aelia.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Inscription obligatoire par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Connaissance de Windows, de la suite Office
2007 ou 2010 et de la navigation sur internet
impérative.

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

Créer, stocker, partager des documents en ligne à partir des Web Application Word Excel, PowerPoint, OneNote - Accéder à sa messagerie instantanée avec Outlook - Planifier et animer des réunions en ligne avec Skype Entreprise.

Contenu et modalités d'organisation

Démarrer 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 Gérer 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, PowerPoint et OneNote Présentation et utilisation de OneDrive Créer des documents Office Web Apps Modification du document OnLine ou avec la version complète Charger des fichiers du disque dur Copier des données entre plusieurs documents Modifier des documents à plusieurs Sauvegarder ses documents Partager les documents Synchroniser les documents La navigation dans le site d'équipe Présentation de SharePoint Comprendre la différence entre OneDrive et SharePoint Structure du site d'équipe Les différents menus Comprendre la structure d'un site Présentation des listes et bibliothèques Les bibliothèques 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 Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque Synchroniser une bibliothèque SharePoint sur son PC Présentation des différents composants collaboratifs Les listes d'annonces Les listes de contact Les listes de type forum Les listes de liens Les listes de type calendrier Les listes de tâches La recherche Présentation Les options La recherche de base La recherche avancée Planifier et animer des réunions en ligne avec Skype Entreprise Prise en main de Skype Entreprise Contacts, présence et messagerie instantanée Partager le tableau blanc Planifier une réunion

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Non renseigné**

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00142002	du 15/02/2019 au 31/12/2021	Limoges (87)	VAELIA LIMOGES		Non éligible	
00142001	du 15/02/2019 au 31/12/2021	Mérignac (33)	VAELIA MERIGNAC		Non éligible	
00142003	du 15/02/2019 au 31/12/2021	L'Isle- d'Espagnac (16)	VAELIA ANGOULÊME		Non éligible	
00142000	du 15/02/2019 au 31/12/2021	Périgny (17)	VAELIA LA ROCHELLE		Non éligible	