Ref. formation 202003080301

Office 365 - Utiliser Office Online et OneDrive

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

M2I FORMATION MERIGNAC
Agnès RICHIR
05.57.19.07.65
a.richir@m2iformation.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 :

Tests

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Aucune

Prérequis pédagogiques :

Avoir une bonne connaissance de Windows, d'un navigateur et d'Office 2010 ou version supérieure.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Utiliser le portail Office 365 Créer, stocker, partager des documents en ligne à partir des Web applications Word, Excel et PowerPoint Gérer votre bibliothèque de document avec OneDrive Accéder à votre messagerie instantanée avec Outlook Partager vos documents dans Office 365 Enregistrer des documents dans un espace partagé SharePoint
Découvrir les fonctionnalités de Réseau Social d'Entreprise Découvrir la prise de notes avec OneNote Online.

Contenu et modalités d'organisation

Démarrer avec Office 365 Vue d'ensemble d'Office 365 Se connecter sur le portail Office 365 Interface du portail Le lanceur d'applications Rechercher une application Epingler une application Le panneau des notifications Le panneau des paramètres : modifier le thème Définir la page de démarrage Modifier son mot de passe Afficher ses informations personnelles Se déconnecter du portail Office 365 Le rôle de l'administrateur Aide en ligne Gérer sa messagerie avec Outlook Online Naviguer dans Outlook Online Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres Volet de lecture La boîte de réception Trier et filtrer les messages Afficher les conversations Gérer son calendrier et ses tâches dans Office 365 Naviguer dans le calendrier Créer un évènement Créer une réunion avec l'assistant planification Créer un rappel Réserver une salle Utiliser Word, Excel et PowerPoint Online Créer des documents Office Online (Word, Excel et PowerPoint) Télécharger des documents depuis son poste de travail Copier des données entre plusieurs documents Modifier des documents dans l'application du poste de travail Utiliser OneDrive et SharePoint Accéder à son OneDrive Créer / charger un document Créer / charger un dossier Changer le mode d'affichage et "l'expérience utilisateur" Le menu du document Naviguer dans l'espace OneDrive Créer / utiliser des métadonnées Créer / utiliser des affichages Modifier un document dans le navigateur et dans Office 365 Partager un document Extraire / archiver Le dossier "Partager avec tout le monde" Planifier et animer des réunions avec Skype Prise en main de Skype Contacts, présence et messagerie instantanée Planifier une réunion Publier sur le flux d'actualité dans Office 365 Créer et publier un message (billet) lisible par tous Répondre à un billet Ajouter une image dans un billet A la découverte de Delve Les documents "populaires" Mes documents Delve et la confidentialité Ajouter des favoris A la découverte de OneNote Online Accéder à son bloc-notes Créer une section / une page Saisir du texte à la volée Insérer un symbole Insérer une image, un document ou un lien A la découverte de Sway Philosophie de Sway et différences avec PowerPoint Créer un Sway Créer une

…

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** **Type de parcours** **Individualisé**

Validation(s) Visée(s)

Certification Bureautique - *Sans niveau spécifique*

Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00189319	du 01/01/2019 au 31/12/2022	Mérignac (33)	M2I FORMATION MERIGNAC			FPC