Office 365 OneDrive et Outlook

Domaine : Bureautique/IA/Cybersécurité

Réf. : 2571B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de cette formation, le stagiaire appréhende plus efficacement la plateforme 365 et l'interface Outlook installé sur l'ordinateur comme en ligne.

PRÉ-REQUIS

Aucun

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Office 365:
- Présentation d'Office 365
- Architecture côté Cloud et côté client
- Exchange, OneDrive, SharePoint, Teams

OneDrive:
- Définition de OneDrive
- Le stockage / ajouter et supprimer les fichiers / corbeilles
- Utilisation de OneDrive synchronisé à partir du PC
- Partage d'un document / modification / suppression des partages (+ règles entreprise)

Messagerie:
- Filtrer les messages
- Pièces jointe et Office 365
- Trier, rechercher
- Utiliser les catégories
- Conversation, utilisation de @

Calendrier:
- Réunion / évènement
- Réunion à distance
- Partage

Tâches et To-Do:
- Tâches vs évènements
- Créer, modifier une tâche
- Déléguer, partager et suivre une tâche
- Sur smartphone

S'organiser:
- Suivre un message
- Rappel expéditeur et destinataires
- Règles de messagerie
- Délégation
- Absence et réponse automatique

Fiche mise à jour le 23/08/2024

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateur qui désire exploiter les essentiels de la plateforme Office 365.
L accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

DURÉE ET DATES

-Durée :
7 heures soit 7 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En intra-entreprises :
1160€ HT / Jour / groupe

En cours particulier :
Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr