

## Formation Office 365 Utilisation

<b>Durée :</b>	1 jours
<b>Public :</b>	Tous
<b>Pré-requis :</b>	Connaissances du web, bureautique
<b>Objectifs :</b>	Prendre en main MS Office 365
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	BUR618-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles
<b>Certifications :</b>	TOSA 2022-Excel (RS5252) score : 607,44 / 1000 calculé le 01/04/2024

### Introduction

Office 365 : présentation, offres disponibles  
Grille tarifaire  
Création et configuration d'un compte Office 365

**Atelier : Configuration d'un compte utilisateur Office 365**

### Messagerie

Emails avec Outlook Web App :  
- présentation, accès aux mails  
- Gestion des contacts  
- Gestion des tâches  
Messagerie instantanée avec Lync Online :  
- Dialogue audio.vidéo, indicateurs de présence  
- Conférence multi-utilisateurs  
- Partage de documents  
- Planification

**Ateliers : Consultation de messagerie - Création de tâches - Utilisation de la messagerie instantanée**

### Edition de documents (suite Office)

Manipulation de documents Office en ligne : Word, Excel, PowerPoint,...  
Importation de fichiers locaux  
Co-édition de documents  
Office + Office 365

**Ateliers : Création et modification de plusieurs documents Office**

**Passage de la certification (si prévue dans le financement)**