

Utilisation efficace d'Office 365 («O365EU»)

Ce cours de deux jours vous permet d'apprendre à utiliser efficacement les applications de Microsoft Office 365 et de les mettre à profit pour le travail en équipe.

Durée: 2 jours

Prix : 1'290.– excl. 8.1% TVA

Documents : Support de référence

Contenu

Principes de base d'Office 365 et de OneDrive

- Application de bureau vs application web
- Familiarisation avec OneDrive
- Structure et organisation
- Créer et partager des documents
- Définir des directives de partage
- L'historique des versions

Principes de base de l'application bureau Office 365

- Structure générale
- L'aide Office
- La barre d'outils Accès rapide
- Gestion des documents (enregistrer, ouvrir, nouveau)
- Les documents récents utilisés
- Éditer des documents (déplacer, copier, couper, coller)
- Les services intelligents

Principes de base de Word 365

- Rédiger et corriger des documents
- Mise en page et impression
- Mise en forme simple
- Images accessibles en ligne et modèles 3D
- Les icônes
- Affichage et mouvement de page

Principes de base d'Excel 365

- Structure d'Excel
- Mise en forme
- Les graphiques (graphique de carte et graphique en cascade)
- Les nouvelles formules et fonctions
- Le remplissage instantané et l'analyse rapide
- Mise en page et impression

Principes de base de PowerPoint 365

- Affichage
- Ajouter et modifier des diapositives
- Les puces de texte
- Ajouter, adapter et copier des formes
- Ajouter et mettre en forme des graphiques
- Les idées de conception

- Les images et vidéos en ligne
- L'impression

Les principes de base d'Outlook 365

- Recherche efficace
- Les réponses proposées
- L'aperçu de lien
- Les catégories et QuickSteps
- Les groupes de calendriers
- Liste de tâches quotidiennes
- Tâches et délégation
- La délégation

Office 365 WebApps

- Edition dans le navigateur des documents Excel, Word et PowerPoint
- Avantages et inconvénients des Office WebApps
- Particularités d'Outlook Online

Objectifs

- Familiarisation avec et utilisation efficace des applications Office 365
- Connaître la différence entre la version de bureau d'Office 365 et l'application web d'Office 365
- Travailler en équipe sur des documents en tout temps et en tout lieu

Public cible

Ce cours s'adresse à toutes celles et ceux qui ont déjà des connaissances de base des versions précédentes de Microsoft Office et qui désirent travailler efficacement avec la suite Office 365.

Avez-vous une question ou souhaitez-vous organiser un cours en entreprise ?

Nous vous conseillons volontiers au +41 22 738 80 80 ou romandie@digicomp.ch. Retrouvez toutes les informations détaillées concernant les dates sur www.digicomp.ch/formations-microsoft-office/microsoft-365-apps/microsoft-365-specials/cours-utilisation-efficace-doffice-365