

BUREAUTIQUE OFFICE 365



Nombre de participant : de 1 à 12 personnes
Durée : 10h - Délai d'inscription : J-21
Formation inter et intra-entreprise.
Lieu : France Entière - La Réunion - À distance

TARIF DE FORMATION

Sur devis/ financement OPCO, CPF, Pôle emploi,
La Région, (Formation exonérée de TVA)

Public concerné :

Tout public, Salarié ou demandeur d'emploi
+ de 18 ans. Accessible aux personnes en situation de
handicap. Contacter le référent handicap.

Pré-requis :

Être à l'aise avec les outils informatiques.
Avoir des notions en Web marketing.
PC portable requis.

Déroulement de la formation :

Durée : 2 à 4 jours / semaine (30h)
Formation en salle et à distance en visioconférence
8h30 -12h et 13h - 16h30
ou en demi-journée

Modalités pédagogiques :

Formation en salle et/ou à distance en visioconférence
Alternance de théorie et de mise en situation pratique.

Poursuite d'étude :

Optimisez vos compétences en suivant la formation
complète :
- Canva
- Concepteur designer UI (Bac+3)

Expériences professionnelles :

Formateurs professionnels d'expériences diplômés et
certifiés.

Objectifs :

A la suite de la formation, le stagiaire est capable de
- D'utiliser les différentes applications du Pack Office de
O365 en fonctions de ses activités et besoins

Programme de la formation :

Le Pack office de Microsoft

- Le paramétrage de o365 en tant qu'administrateur
- La création et gestion de compte utilisateur
- Utilisation et le paramétrage de la boîte mail Outlook
- Utilisation des fonctionnalités de Word
- Utilisation des fonctionnalités de Excel
- Utilisation des fonctionnalités de Powerpoint

Les applications Office

- Le stockage de documents sur One drive
- Le partage de document sur Sharepoint
- La création de formulaire sur Forms
- Le rappel de tâche sur Planner et la gestion des équipes
- La plateforme de visioconférence sur Teams

Moyens pédagogiques :

Fiches pédagogiques, travaux pratiques sur des projets
professionnels, Ateliers de groupe de travail.