Formation Office 365 – Word, Excel, Outlook et Teams

Introduction à la formation Office 365

Microsoft Word

- Méthodologie
- Traiter un document long
- Créer le plan du document
- Gestion des illustrations
- Présenter le texte en colonnes
- Mise en page
- En-têtes et pieds de page

L’essentiel sur Outlook

- Gérer votre boite de réception
- Gérer vos rendez-vous et réunions à l’aide calendrier
- Gérer vos tâches

Les fondamentaux Excel

- Utiliser les noms de référence
- Les tableaux et mise en page
- Exploiter les formules dans Excel

Comment utiliser Teams

- Gestion des paramètres d’équipe
- Créer et gestion des canaux
    - Favoris et volet information du canal
    - Trouver et gérer la Corbeille
    - Visualiser les versions de fichiers

Formation en lien

Formation Ms Project : L’essentiel pour une gestion de projet efficace