

OFF-101-365

Découvrez les composantes essentielles de Microsoft 365 au bureau



Objectifs

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Comprendre ce qu'implique le travail en mode infonuagique
Accéder à leurs outils Microsoft 365 en tout temps
- Créer et enregistrer des documents dans Microsoft 365
- Connaître et identifier les applications Microsoft 365 qui aideront les équipes à être plus efficaces
- Expérimenter des cas d'usages avec SharePoint et Teams

Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Débutant
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français - Anglais

Préalables

Connaissances générales de l'environnement Windows

Public cible

Tout personnel qui utilise Microsoft 365

Contenu

1-Introduction à l'écosystème Microsoft 365

- Particularités du travail en mode infonuagique
- Connaître le portail Office
- Utiliser Outlook en ligne et OneDrive

2-Les nouveautés Microsoft 365

- Distinction entre les versions Web et locales de Microsoft 365
- Enregistrer des documents dans le nuage Microsoft 365
- Accéder à l'Aide

3-Les applications Microsoft 365

- Comment accéder aux différentes applications
- Survol des applications courantes

4- Cas d'usages de SharePoint et Teams

Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques vus en cours



Certificat de formation



Badge de reconnaissance partageable sur votre profil LinkedIn



Suivi post-formation offert pendant 6 mois