

Formation continue informatique

Office 365 - Nouveautés

Cette formation permet de voir les différences entre Office 365 Client et Office 365 Online, aborde la gestion et le partage de documents sur le cloud OneDrive et liste les nouveautés des logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook

Public-cible

Toute personne désireuse de connaître et de travailler avec les nouveaux outils Office 365.

Prérequis

Être en possession avant le cours d'un compte Office 365 privé (adresse-mail @outlook.com) ou professionnel.

Avoir un ordinateur portable, installé avec Office 365 (Word 365, Excel 365 et PowerPoint 365) ainsi qu'une connexion à Office.com

Objectifs

Office 365

- Connexion
- Différences entre Office 365 Client et Office 365 Online
- Contenu des versions Online de Word, Excel et PowerPoint
- Enregistrement des fichiers

OneDrive

- Environnement de OneDrive
- Gestion des fichiers
- Synchronisation des fichiers
- Partage des fichiers

Formation continue informatique

Logiciels Clients

- Nouveautés communes ou particulières à :
 - Word
 - Excel
 - PowerPoint
 - Outlook

Durée

½ journée à raison d'une fois par semaine.

Titre obtenu

Une attestation sera distribuée en fin d'atelier.

Lieu

Les cours sont donnés dans nos salles de classe de Bellevue ou de TechnoPôle, à Sierre.