

## OFFICE 365 UTILISATEURS

### CRÉER ET PARTAGER DES DOCUMENTS – ½ JOURNÉE

#### COMMENT SE CONNECTER À OFFICE 365

- Affichage de la page d'accueil Office 365
- Accueil suite

#### CRÉER UN DOCUMENT DANS OFFICE 365

- Word
- Excel
- PowerPoint

#### UTILISER ONEDRIVE

- Synchronisez
- Gestion des fichiers
- Historique des versions
- Filtrage et Tri des fichiers

### TRAVAILLER EN MODE COLLABORATIF – ½ JOURNÉE

#### TRAVAILLER AVEC TEAMS

- Contenus de la formation
- Vue d'ensemble
- Créer une nouvelle équipe
- Créer un canal pour votre équipe
- Démarrer une nouvelle conversation
- Gérer des fichiers
- Gérer les réunions
- Insérer de nouveaux outils

#### UTILISER ONENOTE

- Ajouter une Section
- Ajouter une Page
- Insérer des éléments

Pour les autres formations, nous contacter : [contact@sedecs.com](mailto:contact@sedecs.com)