UTILISER LES OUTILS ADMINISTRATIFS

kognos.pro
https://kognos.pro

Plan de formation

Identifier
- Fenêtre et les composantes
- Propriétés de document
- Aide

Créer un nouveau document
- Modèles

Installer les applications
- Compte
- Interaction

Enregistrer un document
- Réseau
- Nuage

Corriger et éditer
- Presse-papier
- Dictionnaires

Manipuler les fenêtres
- Dupliquer, figer, fractionner, déplacer

Imprimer
- Options d'impression des applications

Ouvrir un document
- Fichiers récents

Organiser les documents et les dossiers
- Épingles

Partager
Courriels
- Joint
- Lien
- PDF

Objectif de ce niveau
À la suite de cette formation, vous serez en mesure d'utiliser les outils administratifs courants à la suite Office 365

Durée
3 heures

L'approche pédagogique
Capsules soutenues par un ou des exercices.

Préalables
Office – Niveau 1

Devoir du participant
Dans le but de maximiser l'apprentissage des connaissances exposées, le participant devra compléter la formation par son cheminement personnel.