



Google Mail

Formation en ligne

Édité par [Toutapprendre - Elephorm](#)

Apprenez à utiliser Gmail pour communiquer efficacement avec vos collègues

Si vous possédez plusieurs comptes de messagerie, la gestion de votre courrier électronique peut rapidement tourner au casse-tête. Pour vous faciliter la vie, la solution la plus simple s'appelle Gmail, le service gratuit de messagerie électronique de Google.

Comme beaucoup de personnes, vous possédez plusieurs adresses email et vous avez du mal à gérer vos mails efficacement ? Vous pouvez rapatrier les messages de cette adresse pour les envoyer directement sur votre messagerie Gmail en configurant jusqu'à 5 comptes POP supplémentaires. Ainsi, Gmail vous pouvez centraliser toutes vos messageries en une seule !

Accessible n'importe où, avec un simple navigateur web et de manière sécurisée, Gmail regorge d'outils pour faciliter la communication entre collaborateurs.

Cette formation vidéo sur la Google Apps Gmail va vous apprendre à perdre vos mauvaises habitudes sur votre logiciel de messagerie préféré.

Google Gmail

Type de document

Formation en ligne

Sujets

- [Bureautique](#)

[Plus d'informations...](#)



Windows 8.1

Formation en ligne

Édité par [Toutapprendre - Elephorm](#)

Formation en vidéo de l'éditeur Elephorm sur Windows 8, le système d'exploitation le plus utilisé au monde. Bien maîtrisé, il vous permet de grandement améliorer votre productivité en exploitant à fond toutes les possibilités offertes par votre ordinateur. Windows 8 reprend les fondamentaux de son prédécesseur Windows 7 en y ajoutant un bon nombre de nouvelles fonctionnalités. La plus visible d'entre elles est sans doute l'intégration d'une toute nouvelle interface orientée tactile, permettant au système de s'adapter aussi bien sur les tablettes dernières générations que sur les ordinateurs classiques. Apprendre Windows 8.1

Type de document

Formation en ligne

Sujets

- [Bureautique](#)

[Plus d'informations...](#)





Mac OS - Les fondamentaux

Formation en ligne

Edité par [Toutapprendre - Elephorm](#)

Prérequis : Des bases en informatiques

Débutez simplement et rapidement avec votre Mac et tirez-en le meilleur parti.

Mac OS - Les fondamentaux

Type de document

Formation en ligne

Sujets

- [Bureautique](#)

[Plus d'informations...](#)



Word 2016 - Les documents simples

Formation en ligne

Edité par [Toutapprendre - Elephorm](#)

Formez-vous à Word 2016 à travers un document simple !

Débuter votre apprentissage de Word 2016 en découvrant les bonnes pratiques du traitement de texte à travers un document simple. Découvrez avec le formateur comment utiliser l'interface, les outils, les tableaux, les images, les graphiques smart art et les nouveautés de la dernière version de Microsoft Office 2016 ou encore Office 365.

Word-2016-documents-simples

Type de document

Formation en ligne

Sujets

- [Bureautique](#)

[Plus d'informations...](#)





Excel 2016 - Les fondamentaux

Formation en ligne

Edité par [Toutapprendre - Elephorm](#)

Avec cette formation, Excel 2016 n'aura plus aucun secret pour vous !

Une formation Excel 2016 indispensable pour ceux amené à manipuler des données, pour trier des fichiers clients, automatiser des calculs ou même communiquer des résultats de manière visuelle.

Vous progressez rapidement avec la découverte des premières formules simples, puis le référencement des cellules, et la gestion des feuilles.

Rapidement vous réaliserez vos premières fonctions, tableaux croisés dynamiques et graphiques. Soignez la présentation et proposer des contenus de qualités, de la création à l'impression; en passant par la mise en page de données et même jusqu'aux possibilités de sauvegarde et partage du Cloud.

Cette formation Excel est aussi l'occasion de mettre à jour vos connaissances, et d'exploiter les nouveautés de la version 2016.

Excel 2016 - Les fondamentaux

Type de document

Formation en ligne

Sujets

- [Bureautique](#)

[Plus d'informations...](#)



Open Office 2

Formation en ligne

Edité par [Toutapprendre - Elephorm](#)

A travers ce tutoriel OpenOffice en vidéos composée de nombreux exemples pratiques, vous apprendrez à utiliser les fonctions évoluées de la célèbre suite bureautique OpenSource, l'outil concurrent de la suite Microsoft Office.

Votre apprentissage se fera dans des conditions réelles d'utilisation, avec la responsable France du projet OpenOffice.org (www.sophiegaugier.com).

Vous étudierez à travers ce tuto OpenOffice les trois outils Writer (traitement de texte équivalent à Word), Calc (tableur équivalent à Excel) et Impress (équivalent à Powerpoint).

Cette formation bureautique s'adresse à un public un minimum initié au traitement de texte et au tableur. Tuto Open Office

Type de document

Formation en ligne

Sujets

- [Bureautique](#)

[Plus d'informations...](#)





Windows 10

Formation en ligne

Edité par [Toutapprendre - Elephorm](#)

Découvrez et apprenez à utiliser la dernière version du système d'exploitation de Microsoft : Windows 10.

Trois ans après la sortie de Windows 8, Microsoft propose une évolution majeure et entièrement gratuite de son système d'exploitation.

Que vous utilisiez Windows 7, Windows 8.1 ou encore que vous vous demandiez si vous devez passer à la nouvelle version de l'OS, Michel Martin répond aux questions que vous pouvez vous poser. Vos périphériques (imprimante, scanner, webcam par exemple) continueront-ils à fonctionner sous un OS différent ? Avez-vous besoin de les remplacer avec des versions compatibles ?

À la fin de cette formation, vous pouvez passer sereinement à Windows 10. Vous connaissez tous les secrets du système d'exploitation et vous les mettez à profit ! Avec Windows 10, vous mettez au point l'interface qui vous convient !

Windows 10

Type de document

Formation en ligne

Sujets

- [Bureautique](#)

[Plus d'informations...](#)

