

Bonjour,

Voici 7 outils d'Office 365 qui sont utiles pour accomplir nos tâches administratives

1. **[Logiciel Outlook 2013 ou 2016](#)**
mieux que le Web pour les grands utilisateurs qui travaillent sur le même poste régulièrement
1. **[Logiciel OneNote 2013 ou 2016](#)**
mieux que Word pour organiser de nombreuses notes/fichiers sous diverses formes
1. **[Logiciel OneDrive](#)**
lorsque vous l'activez, il génère un dossier sur votre poste de travail qui est un meilleur endroit pour héberger vos fichiers que le fameux dossier Documents. Vous pourrez alors accéder à vos fichiers de partout en plus de pouvoir partager des accès à certains fichiers au besoin.
2. **[Forms](#)** (tuile d'Office 365)
mieux, dans plusieurs contextes, que Google Forms pour proposer des formulaires Web et éviter de devoir traiter les données ensuite
1. **PowerPoint**
mieux que Word si vous prévoyez une consultation à l'écran
3. **Excel**
favorable pour une utilisation intensive des tableaux et fonctions
1. **Word**
à utiliser si vous désirez imprimer votre production

Vos commentaires et propositions pour les prochaines listes sont les bienvenus!

Bonne journée



Dominic Gagné
Conseiller pédagogique TIC
Services éducatifs, service local du RÉCIT
Tél. : 450.372.0165 p. 60219
Cell. : 450.577.3400
Dominic.gagne@cvsdc.qc.ca