

Office 365 : fonctions partage et mobilité

Référence : **BUOFFMOB**

Durée : **1 jour**

Certification : **TOSA®**

Code CPF : **RS8**

CONNAISSANCES PREALABLES

- Connaissance de la suite Office.

PROFIL DES STAGIAIRES

- Utilisateurs d'Office 2010, 2013 ou 2016.

OBJECTIFS

- Découvrir Office 365. • Se repérer dans l'interface. • Travailler avec les outils collaboratifs.

CERTIFICATION PREPAREE

- Cette formation prépare le TOSA® Desktop (Test à choisir entre Word, Excel et PowerPoint). Le TOSA® est la référence dans le domaine de la certification des compétences informatiques et digitales. Les certifications sont basées sur des méthodologies d'éva

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Pack Office

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

Principes fondamentaux

- L'accès au portail, la mobilité
- Vue d'ensemble des composants Office 365
- Vue d'ensemble d'Office 365
- Le lanceur d'application
- Rechercher une application
- Gérer les paramètres
- Gérer son profil utilisateur

OneDrive

- Présentation de OneDrive
- Créer / Charger un document
- Créer / Charger un dossier
- Modifier un doc dans le navigateur / dans Office
- Copier / Déplacer / Renommer / Supprimer un fichier ou un dossier
- Copier le lien d'un fichier / d'un dossier
- Word, Excel, Powerpoint et OneNote Online

- Les limites des applications en ligne
- Récupérer un document pour l'utilisation dans Office Online
- Se repérer dans les éléments communs aux applications Office 365
- Partager un document / un dossier

Teams

- Créer des équipes et ajouter des membres
- Créer des canaux
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Répondre à une conversation
- Démarrer une nouvelle conversation
- Utiliser les @mentions pour attirer l'attention
- Ajouter des émojis et des autocollants
- Rester informé avec activité et les notifications
- Organiser une réunion audio et vidéo privée ou publique
- Planifier une réunion et inviter des participants

- Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams
- Ajouter une bibliothèque SharePoint en tant qu'onglet dans un canal
- Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams
- Effectuer une recherche de message, de fichier ou de personne
- Demander de l'aide avec T-Bot
- Régler les paramètres des utilisateurs
- Personnaliser les onglets des canaux

Certification TOSA®

- Cette formation prépare la certification TOSA® Desktop (Test à choisir entre Word, Excel et PowerPoint)