

Office 365 : fonctions partage et mobilité

Référence : **BUOFFMOB**

Durée : **1 jour (7 heures)**

Certification : **Aucune**

Connaissances préalables

- 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 préparée

- Aucune

Méthodes pédagogiques

- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- Mise à disposition d'un poste de travail par participant

Formateur·rice

- Consultant-Formateur expert Pack Office

Méthodes d'évaluation des acquis

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

Contenu du cours

1. 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

2. 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

3. 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

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:0171197030) ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.