

Formation Office 365 - Elearning - Certification TOSA

Office 365 - Formation elearning - Certification TOSA Office 365

Durée: heures (jours)

Profils des stagiaires

- TOUT PUBLIC

Prérequis

- AUCUN

Objectifs pédagogiques

- Gestion collaborative
- Communication
- Bureau en ligne
- Gestion d'équipe
- Connaître les outils collaboratifs

Contenu de la formation

- Bilan de niveau
- Office 365 : principales fonctionnalités
 - Gestion collaborative : Gérer son profil utilisateur Rechercher des personnes, des compétences Organiser son espace de stockage en ligne Utiliser et organiser un site d'équipe pour favoriser le travail collaboratif Partager des fichiers et gérer les différentes versions
 - Communication : Utiliser la messagerie instantanée pour communiquer en direct (tchat, appel audio, appel vidéo) Organiser la liste des contacts Organiser et participer à une réunion en ligne Partager des informations pendant une réunion en ligne Gérer l'historique des conversations Utiliser la messagerie en ligne pour envoyer des messages, planifier des réunions, favoriser le travail collaboratif
 - Bureau en ligne : Gérer les fichiers dans les applications Online (ouvrir, enregistrer...) Identifier les particularités des versions Online de Word, Excel, PowerPoint par rapport aux versions locales Partager des fichiers selon différentes méthodes et les co-éditer Gérer des bloc-notes (sections, pages ...) Partager des notes
 - Gestion d'équipe : Gérer une équipe et un canal Participer à des conversations au sein de l'équipe Organiser et participer à une réunion Partager des fichiers
 - Connaître les outils collaboratifs : Yammer : réseau social. Microsoft Teams : conversation par thème ou projet. OneDrive : espace de stockage. Sway, Planner, Video, ...
- Logiciel Word : principales fonctionnalités
 - Présentation du traitement de texte Saisir un document Insérer des caractères spéciaux (puces et symboles) Insertion d'images Diviser et regrouper des paragraphes Sélectionner du texte Mettre en forme Les attributs des caractères (gras, italique, souligné, barré, majuscule, petite capitale Appliquer un style rapide, un thème Insertion d'un tableau Modifier les marges, l'orientation du papier, aperçu avant impression, impression Bases du publipostage : source de données, fusion
- Logiciel Excel : principales fonctionnalités
 - Principe et mise en route du tableur Rubans et paramétrage de l'espace de travail Créer un tableau de calcul Utiliser les formules de calcul Saisir des données (libellé, nombre, date...) Insérer, supprimer des lignes, des colonnes Ajouter, modifier et supprimer des données et des formules Utiliser des fonctions Construire un graphique Les tableaux de données Calculs automatiques dans un tableau Valeurs vides et doublons Importer et consolider des données.
- Logiciel Powerpoint : principales fonctionnalités

- Notions de base d'une présentation Concevoir une présentation Définition du graphisme Choisir et appliquer un modèle Personnaliser l'arrière-plan Utilisation des masques Optimisation de la présentation Exploiter le diaporama Concevoir une présentation Définition du graphisme Choisir et appliquer un modèle Personnaliser l'arrière-plan Utilisation des masques Optimisation de la présentation Exploiter le diaporama
- Logiciel Outlook : principales fonctionnalités
- Notions de base d'une présentation Concevoir une présentation Définition du graphisme Choisir et appliquer un modèle Personnaliser l'arrière-plan Utilisation des masques Optimisation de la présentation Exploiter le diaporama Concevoir une présentation Définition du graphisme Choisir et appliquer un modèle Personnaliser l'arrière-plan Utilisation des masques Optimisation de la présentation Exploiter le diaporama
- EVALUATION FINALE
 - Evaluation finale du niveau sur Office 365
- CERTIFICATION TOSA
 - Passage du test TOSA Office 365 à distance
 - Résultats attendus à l'issue de la formation : A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (basique, opérationnel, avancé ou expert), ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail.
 - Niveaux évalués :
 - Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725) o Visualiser les fichiers partagés en page d'accueil o Consulter le profil d'un collègue o Ajouter une photo à son profil Office 365 o Utiliser le filtre en recherche ou retrouver un fichier en favori o Gérer ou restaurer les documents, renommer un fichier et créer des dossiers sous OneDrive o Accéder aux documents disponibles sur SharePoint, OneDrive et Teams depuis son pc et son smartphone o Synchroniser les documents sur son ordinateur o Gérer des affichages personnels, des filtres, accéder aux versions d'un document et déplacer des documents sur OneDrive o Créer des plans, des listes, des tâches sur Planner avec des règles adaptées o Ajouter des étapes, classer avec des étiquettes, et ajouter des listes dans Teams o Diffuser des présentations Sway ou des documents via SharePoint au sein de son équipe ou en externe o Gérer des conversations ou réunions Teams et prendre la main sur la diffusion d'éléments d'information en ligne ou encore de fichier en cours de réunion en ligne
 - Niveau avancé (score Tosa 726 à 875) o Exploiter les résultats d'une recherche, adapter son profil et optimiser son environnement avec des mots clés et des panneaux o Visualiser sa journée et accéder rapidement aux différentes applications Office 365 o Restaurer des documents de la corbeille secondaire de SharePoint o Stopper temporairement la synchronisation sur OneDrive o Gérer des sous-groupes en réunion sur Teams o Ecrire ses documents avec des colonnes et paramétrer les périphériques o Afficher l'avancement d'un plan et l'organiser afin de gérer de façon optimale le suivi de projet sur Lists et To Do o Gérer les règles et les options dans les listes de tâches afin de prioriser ces dernières sur Planner o Ajouter des questions de type Likert dans la création de formulaires afin d'être à même de recueillir les éléments d'informations et données utiles en mode collaboratif o Gérer les actualités de son entreprise sur SharePoint o Gérer des groupes, canaux et équipes sur Teams afin de cibler au mieux les contenus d'informations en interne
 - Niveau expert (score Tosa 876 à 1000) o Maîtriser parfaitement les fonctionnalités de la page d'accueil et de son profil o Optimiser son environnement de travail sous Office 365 sur Delve o Optimiser le suivi d'un projet et ses différents affichages, o Créer des plans depuis son smartphone o Optimiser les options de ses listes de tâches afin de travailler en mode collaboratif d'une ou de plusieurs équipes en mode multi-projets o Utiliser les blocs dynamiques sur SharePoint afin de créer des pages simples et efficaces et d'optimiser les notification
 - Modalités d'obtention : Test adaptatif TOSA : QCM, manipulation de logiciels, Scoring mathématique IRT (Item Response Theory)
 - Détails sur la certification : La certification TOSA Word repose sur un test en ligne qui permet l'évaluation complète des compétences des candidats dans l'utilisation du logiciel Word. L'examen de certification comprend 35 questions et dure 60 minutes par logiciel. Le certificat TOSA® vous est envoyé par mail dans les 48h après votre passage.
 - Durée de validité : 3 ans

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Intervenants qualifiés et expérimentés dans le domaine de la formation professionnelle.

Moyens pédagogiques et techniques

- Documents supports de formation en ligne
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz

ABD FORMATIONS CAPCOURS

12 avenue des prés
78180 MONTIGNY LE BRETONNEUX
Email: contact@capcours.fr
Tel: +33973322256



Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.