

|   |  |
|---|--|
| <b>Public</b>                           | Tous utilisateurs.   |
| <b>Durée</b>                            | ½ journée - 4 heures   |
| <b>Pré-requis</b>                       | Familiarité avec Windows et les applications Microsoft Office 365.   |
| <b>Objectifs</b>                        | Acquérir les bonnes pratiques pour une collaboration saine et efficace entre collègues<br>Savoir gérer OneDrive et teams pour un usage collaboratif.   |
| <b>Méthodes pédagogiques</b>            | Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire.<br>La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.<br>Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation. |
| <b>Moyens techniques</b>                | 1 poste de travail complet par personne<br>De nombreux exercices d'application<br>Mise en place d'ateliers pratiques<br>Remise d'un support de cours<br>Passage de certification(s) dans le cadre du CPF<br>Remise d'une attestation de stage  |
| <b>Modalité d'évaluation des acquis</b> | Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation<br>Evaluation technique des connaissances en pré et post formation<br>Evaluation générale du stage  |
| <b>Délai d'accès</b>                    | L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session   |
| <b>Accessibilité handicapés</b>         | Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.   |

## ONEDRIVE : (1H / 1H30 MAX)

- A quoi ce sert ? pourquoi l'utiliser
- Comment l'utiliser
- La synchronisation des documents et simplifier l'accès aux documents
- Partager des documents / dossiers en interne et en externe
- La corbeille, comment l'utiliser
- Le versionning, comment l'utiliser

## TEAMS : (1H30 / 2H MAX)

- Présentation des discussions one to one et en groupe
- Les équipes / canaux, comment les utiliser et optimiser son travail
- Les notifications, à quoi ca sert, et comment ca peut nous aider à travailler
- Optimiser ses réunions en visio, les rendre plus dynamique
- Le travail collaboratif sur les documents (partage / coédition...)

## NOUS CONTACTER

### Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON  
38130 ÉCHIROLLES

### Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

### Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN  
38000 GRENOBLE

### E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF\_Formation



ACFauditconseilformation