



ONEDRIVE /TEAMS UTILISATEUR



| | |
|---|--|
| — Public | Tous utilisateurs. |
| — Durée | 3,5 jours - 25 heures |
| — Pré-requis | Familiarité avec Windows et les applications Microsoft Office 365. |
| — Objectifs | Acquérir les bonnes pratiques pour une collaboration saine et efficace entre collègues Savoir gérer OneDrive et teams pour un usage collaboratif. |
| — Méthodes pédagogiques | Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. 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. 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. |
| — Moyens techniques | 1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage |
| — Modalité d'évaluation des acquis | Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage |
| — Délai d'accès | L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session |
| — Accessibilité handicapés | Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil. |

1. 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

2. 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