KALEO FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

INTRA-ENTREPRISE

Piloter l'activité avec Office 365 Teams, Onedrive

BUREAUTIQUE - DIGITAL

OBJECTIFS DU MODULE

Á l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Centraliser, organiser le travail de l'équipe avec teams- Planifier et organiser des réunions en visio-conférence avec teams
- Sauvegarder et accéder à vos fichiers dans OneDrive

PUBLIC CONCERNÉ :tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows et la navigation sur Internet

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)
Délai d'accès : 1 mois
Lieu : site de l'entreprise

BUREAUTIQUE - DIGITAL

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PRESENTATION ET PARAMÉTRAGE D'OFFICE 365

- Le portail d'Office 365
- Accéder aux applications en ligne
- Accéder aux applications sur PC, Tablette et Smartphone
- Paramétrer le lancement automatique de Teams au démarrage
- Comprendre la notion de Groupe Office 365

COLLABORER EFFICACEMENT AVEC TEAMS

- Créer et supprimer une équipe
- Personnaliser et gérer les droits de l'équipe
- Modifier les paramètres du profil utilisateur
- Organiser les équipes en canaux : espaces de collaboration
- Réunir une équipe en visioconférence instantanée
- Rejoindre une réunion : lien / code
- Créer des sous salles
- Partager des fichiers, des outils, des applications
- Travailler simultanément sur des fichiers avec d'autres personnes
- Utiliser les conversations privées et d'équipes

RESTER CONNECTÉ AVEC ONEDRIVE

- Stocker et consulter ses fichiers sur tous ses appareils (PC, téléphone, tablette) dans le Cloud
- Partager des fichiers dans OneDrive
- La synchronisation dans OneDrive
- Les bibliothèques partagées dans OneDrive (Fichiers ou éléments partagés par l'équipe)