



FORMATION INTER-ENTREPRISES*

1 jour

OneDrive, partage de fichiers et collaboration | Niveau Débutant

à partir de 390 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Être à l'aise en visioconférence avec l'outil TEAM et savoir partager des fichiers pour travailler en mode collaboratif sans appréhension

PUBLIC VISÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

AIDES AU FINANCEMENT **

Cap Emploi
Entreprise
Opérateurs de Compétences (OPCO)
France Travail

*** sous conditions*

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Mise en situation
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation
Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

** Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande).*

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

N° Vert 0 805 384 384



89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

Découpage par demi-journée :

1. Démarrage, mails, Onedrive, travail collaboratif et partage

DEMARRER AVEC MICROSOFT OFFICE 365

- Présentation et vue d'ensemble de l'interface Microsoft 365
- Paramétrer son profil
- Personnaliser la page d'accueil
- Parcourir les outils Microsoft 365 et appréhender leur utilité
- Se familiariser avec l'environnement de travail Microsoft 365

COMMUNIQUER PAR MAIL ET GESTION DES PIÈCES JOINTES

- Envoyer, recevoir, répondre et transférer des messages
- Ajouter des pièces jointes provenant du PC ou de OneDrive
- Ajouter des liens vers des fichiers ou des dossiers dans un email
- Gérer les droits d'accès aux fichiers ou dossiers envoyé par mail
- Classer les pièces jointes sous OneDrive

GERER DES FICHIERS SOUS ONEDRIVE

- Créer des dossiers et des sous dossiers
- Enregistrer des fichiers sous OneDrive
- Partager de manière sécurisée des fichiers
- Éditer des fichiers en ligne et collaborer avec les collègues

TRAVAIL COLLABORATIF AVEC LA BUREAUTIQUE EN LIGNE

- Partager des dossiers ou des fichiers en lecture ou en écriture
- Concevoir des fichiers formatés et sécurisés pour un travail collaboratif
- Gérer les versions de fichier

PARTAGE DE FICHIERS ET STOCKAGE

- Comprendre l'espace de stockage
- Comprendre la différence entre le stockage en ligne Onedrive personnel (mysharepoint), OneDrive partagé (Sharepoint) et stockage local synchronisé

2. Equipes et tâches

EQUIPES TEAMS

- Pourquoi faire une équipe
- Comprendre l'organisation en équipe
- Rejoindre une équipe existante
- Organiser les équipes, groupes de travail
- Créer une équipe pour communiquer sur un thème précis
- Transformer une équipe publique en privée et vice-versa
- Modifier l'image d'une équipe
- Ajouter /suppression de membres
- Voir les demandes d'ajout en attente
- Gérer les droits / Rôles au sein d'une équipe (propriétaires, membres ou invités)
- Supprimer une équipe

EXPLOITER UNE EQUIPE

- Mettre une publication
- Répondre à une publication
- Insertion de composants LOOP
- Partager une publication
- Partager des documents
- Exploiter une équipe : Les Fichiers
- Importer des fichiers dans une équipe
- Travailler en équipe sur un fichier (co-édition)

GERER DES TACHES AVEC PLANNER

- Planifier et suivre des tâches
- Organiser les tâches
- Intégrer planner dans Teams et Outlook pour une

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 16 octobre
Session 2 : 4 décembre

LENS

Session 1 : 05/08/2024
Session 2 : 16/09/2024
Session 3 : 04/11/2024
Session 4 : 02/12/2024

