



# Office 365 De OneDrive à teams

Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 2480B

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Collaborer avec OneDrive : stockage et applications Office Online et OneNote
- Maîtriser Teams, la plateforme dédiée au travail d'équipe

## PRÉ-REQUIS

Les stagiaires sont à l'aise dans l'utilisation de Windows et utilise une application de la suite office (Word ou Excel ou Powerpoint)

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

**Moyens pédagogiques :** Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

**Modalités d'évaluation :** Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

**Formation en présentiel :** A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

**Formation en distanciel :** A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...) et aux preuves de suivi (émargements, évaluation, opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

## CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

### 1. Horizon de la plateforme

- Office ou Microsoft **365**, rappel du rôle
- L'écran de login, description de l'**écran d'accueil** avec les différentes zones/notifications Conditions d'utilisation, licences
- Le **profil** de l'utilisateur
- Accéder au courrier, calendrier, contacts et tâches en **mode Online**

### 2. ONEDRIVE

- Qu'est-ce que **OneDrive** ?
- Le stockage, les types de fichiers, ajouter et supprimer les fichiers, corbeilles
- **Synchronisation** des fichiers avec l'application OneDrive
- Utiliser OneDrive **synchronisé** avec le PC
- **Partage** d'un document, modification, suppression des partages, depuis Outlook
- **Coédition** en ligne avec Word ou Excel

### 3. Office Web App

## PUBLIC CONCERNÉ

Tout salariés ayant une nécessité de travailler dans la plateforme Office ou Microsoft 365 en groupe sur différents sujets nécessitant le partage de fichiers et de texte.

## DURÉE ET DATES

**-Durée :**  
1 journée soit 7 heures

**-Délai d'accès :**  
Réponse par mail dans les 72h.  
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.  
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

**-Dates des inter-entreprises :**  
Nous contacter  
**.En Intra ou Individuel :**  
Nous contacter

## FORMULES ET TARIFS

**En intra-entreprises :**  
915€ HT / Jour / groupe

**En cours particulier :**  
Nous consulter

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

 **02 32 74 56 94** Numéro unique d'appel

- Création d'un document Word/Excel **en mode WEB**, description de l'interface Ouverture du fichier depuis Office installé sur le PC
- **Mentionner** quelqu'un
- Ajouter des émojis et des autocollants
- Quelques modifications et visualisation de **l'historique**
- Vue et rappel des propriétés des fichiers.

## 4. Teams

- Découverte de l'interface Teams vs Groupes
- Gérer les équipes, les canaux et les membres  
Démarrer une nouvelle conversation
- Rester informé avec Activité et les notifications  
Coédition à partir de Teams
- Fichiers, SharePoint, OneDrive et Teams Réunion, planifier, liens et prérequis
- Déroulement d'une réunion, les outils, le partage, multi écrans
- Télécommunication avec Teams

Fiche mise à jour le 19/04/2024

### NOS CERTIFICATIONS

