Prenez de la hauteur

Travail collaboratif : OneDrive, SharePoint, OneNote & Teams

Durée de la formation :
2 jours (14h)

Horaires de formation
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis
Être à l'aise avec son environnement de travail

Public visé
Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services en ligne de la plateforme collaborative Microsoft Office 365.

Objectifs et compétences visées
Cette formation vous permet d'identifier les différents outils et services proposés par Office 365, plateforme collaborative en ligne de Microsoft. Partager et modifier des documents dans le Cloud, accéder à vos mails, contacts et agenda sur un PC, une tablette ou un Smartphone.

Organisation
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

Le formateur
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

Moyens techniques et pédagogiques
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

Validation des acquis et attestation
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

nscriptions possibles jusqu'à 24 heures ouvrées avant le début de la formation. Si financement CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.
Certification RS6960 en option. Le certificateur est Isograd (TOSA). Date de décision de l'enregistrement : 18/12/2024. Date d'échéance de l'enregistrement : 18/12/2027.

Module 1 : Gérer le travail collaboratif avec OneDrive

Accéder à son OneDrive
Créer / charger un document
Créer / charger un dossier
Changer le mode d'affichage
Naviguer dans l'espace OneDrive
Modifier un document dans le navigateur et dans Office
Partager un document
Extraire / archiver
Le dossier « Partager avec tout le monde »
Déplacer / copier un document
Suivre un document
Envoyer un lien vers un document
Gérer la corbeille
Rechercher un document
Utiliser le panneau d'informations
Synchroniser les documents avec son poste de travail

Module 2 : Gérer le travail collaboratif avec SharePoint Online

Accéder à SharePoint Online
Créer / charger un document
Créer / charger un dossier
Changer le mode d'affichage
Créer / utiliser des métadonnées
Créer / utiliser des affichages
Modifier un document dans le navigateur et dans Office
Partager un document
Extraire / archiver
Le dossier « Partager avec tout le monde »
Définir une alerte sur modification
Déplacer / copier un document
Suivre un document
Gérer plusieurs versions
Envoyer un lien vers un document
Gérer la corbeille
Rechercher un document
Utiliser le panneau d'informations
Synchroniser les documents avec son poste de travail
Accéder à un espace d'équipes SharePoint
Enregistrer dans une bibliothèque de documents SharePoint
Créer une alerte sur une liste et une bibliothèque SharePoint

Module 3 : Organiser un travail collaboratif à partir de OneNote

Saisir et organiser l'information
Accéder à l'information
Développer le travail collaboratif à partir de OneNote et travailler avec les autres outils de la suite bureautique

Module 4 : Utiliser et communiquer avec Microsoft Teams

Interagir avec vos collègues au sein de canaux dédiés
Organiser des réunions à partir de Teams
Partager et éditer des fichiers à l'intérieur de Teams
Rechercher des conversations, des messages ou des personnes Paramétrer et connecter Teams à d'autres applications

Module 5 : Utiliser et communiquer avec la messagerie Courrier Outlook Online

Accéder à ses mails
Gérer et partager ses contacts
Gérer ses tâches et son agenda

Pour vous inscrire

04.78.14.19.19
contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com

(Mise à jour : 11-2026)