



FORMATION UTILISATEURS ONEDRIVE/SHAREPOINT

1. Objectifs de la formation

- Permettre aux participants de maîtriser les fonctionnalités pour créer, stocker, partager des documents en ligne à partir des Web applications Word, Excel et PowerPoint
- Gérer des documents avec OneDrive / Sharepoint

Aptitudes :

- Capacité à utiliser les fonctionnalités de téléphonie TEAMS de manière efficace, y compris l'initiation et la gestion des appels.

Compétences :

- Les participants seront capables de mettre en œuvre les exploitations de téléphonie, d'initier et de gérer des conférences téléphoniques, d'utiliser les fonctionnalités de messagerie vocale, de créer et gérer leurs contacts, et de gérer les renvois d'appels, tout en intégrant les options de partage de documents et de vidéos.

2. Descriptif de la formation

MODULE ONEDRIVE Session 1h30

Contenu de la formation

- Comprendre et découvrir OneDrive
- Maîtriser l'espace de travail
- Créer et gérer les documents et les dossiers
- Faire le lien avec Windows
- Se mettre en lien avec d'autres utilisateurs
- Utiliser efficacement OneDrive et Office Online
- Utiliser OneDrive sur votre appareil mobile

MODULE SHAREPOINT Online Session 1h30

Contenu de la formation

- Utilisation Online, Connaitre les possibilités de Sharepoint
- Bibliothèque de documents liste, calendrier, page
- Enregistrer et gérer les documents dans une bibliothèque
- Utiliser le partage de fichiers sur une bibliothèque Sharepoint
- Consulter et modifier un fichier en bénéficiant d'Office Online
- Utiliser et personnaliser des listes
- Utilisation sur l'ordinateur
- Démarrer une synchronisation
- Travailler en local et constater la synchronisation

Durée

- 1 journée divisée en sessions en présentiel ou en ligne avec travaux pratiques autour des fonctionnalités
 - La durée de la session OneDrive est de 1h30
 - La durée de la session SharePoint est de 1h30

Organisation

- Participants : 10 maximum par session
- Lieu : en présentiel sur site client ou en ligne
- Un accès à l'interface Microsoft Teams est nécessaire pour permettre à tous de naviguer dans l'interface et de comprendre la configuration effectuée.



- Un vidéoprojecteur ou écran est nécessaire pour que le formateur puisse diffuser son écran et ses documents. La présence d'un paper board est aussi très utile lors des sessions de formation.
- Horaires : de 9h00 à 12h00 et de 14h à 17h00
- Si l'apprenant est dans une situation de handicap nécessitant un aménagement particulier, les modalités doivent être définies entre le chef de projet et le correspondant habilité du client.
- Délais d'accès : 6 à 8 semaines.
- Contact : commercial NXO en charge du compte client.

Méthodes mobilisées

- Exposés
- Démonstrations
- Travaux pratiques

Prérequis

- Utilisateurs souhaitant optimiser l'utilisation OneDrive et Sharepoint
- Maitriser l'environnement Windows
- Il faudra que les participants soient munis du matériel adéquat pour pouvoir interagir avec leur outil de collaboration

Public concerné

- Toute personne souhaitant découvrir les fonctions essentielles des services OneDrive et Sharepoint

Equipe pédagogique

- Une équipe de formateurs certifiés en Telecom, VOIP, Réseau et Sécurité.
- Nos domaines de compétences : Alcatel, Cisco, Microsoft, Zoom...

Modalités d'évaluation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

Options et personnalisation du programme

- Le contenu de ce programme et les supports visuels utilisés peuvent être adaptés.
- Un document participant complémentaire à la notice peut être conçu.
- Assistance sur site le jour de la mise en service en option.

Prix de la formation devis sur demande.

En conclusion

Cette formation permettra aux apprenants de maximiser leur utilisation de l'application TEAMS, améliorant ainsi leur productivité et la qualité de leurs communications professionnelles