
Programme de Formation

Développer votre efficacité avec Teams, OneDrive et SharePoint

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Public visé

Toute personne utilisant les outils de bureautique de la suite Microsoft 365



Objectifs pédagogiques

Comprendre le concept OneDrive et ses modalités de fonctionnement

Favoriser les échanges entre collaborateurs grâce à Teams

SharePoint et Teams



Description

Introduction, Découverte des fonctionnalités de Microsoft 365

Tour d'horizon sur les abonnements, applications et services

Utiliser les différentes applications sur chaque périphérique

Découvrir le portail Web

Utiliser OneDrive Entreprise

Introduction

Présentation du concept de Cloud : les offres les plus connues (google drive)

Qu'est-ce que OneDrive ?

OneDrive vs OneDrive Entreprise

Comment obtenir OneDrive ou OneDrive Entreprise ?

Limite de l'espace de stockage en fonction de son abonnement

Accéder et prendre en main OneDrive

Volet de navigation : les différentes « vues »

La liste des fichiers

La barre d'outils

Les différentes « expériences utilisateurs »

Les différents « aperçus » de la liste

Gestion des documents et des dossiers

Créer un dossier ou un document Office

Charger un document / un dossier

Télécharger un ou plusieurs documents

- Avoir un aperçu du contenu d'un document
- Ouvrir un document en Office en ligne et/ou dans Office sur poste de travail
- Créer un « lien vers »
- Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office
- Sélectionner des fichiers / dossiers
- Renommer / supprimer un fichier ou dossier
- Copier / coller un lien vers un document
- Déplacer / copier un document dans un autre dossier OneDrive
- Déplacer / copier un document vers son poste de travail
- Le panneau d'informations / détails
- Consulter / restaurer une ancienne version
- Organiser des photos et des vidéos
- Retrouver un fichier
- Trier / filtrer la liste des fichiers
- La vue « Récent »
- Rechercher un document
- Les filtres post-recherche
- Partager des documents / dossiers
- Le partage : OneDrive vs SharePoint
- Partager un document / dossier avec des collègues ou avec une personne extérieure
- Gérer l'accès et les autorisations Qui a accès à mon document ?
- Supprimer un partage
- Obtenir un lien d'accès à un document
- La vue « Partagés »
- Ouvrir et coéditer un document Office dans Word, PowerPoint ou Excel en ligne

Synchroniser avec son poste de travail (collaborer en toute mobilité)

- Pourquoi synchroniser ? Outil de synchronisation
- Choisir les dossiers à synchroniser
- Synchroniser des fichiers
- Le statut de synchronisation
- Conflits de synchronisation
- Stopper temporairement la synchronisation
- Synchronisation d'un document partagé
- Les limites de la synchronisation
- Utiliser OneDrive sur son appareil mobile
- Obtenir OneDrive depuis un store
- Prendre en main OneDrive sur son appareil mobile
- Introduction à Flow
- Utiliser des flux existants
- Créer un flux simple

Centraliser et gérer les travaux d'un service ou d'une équipe avec Teams

- Installer Teams sur différents support
- Basculer d'un teams sur pc vers un teams sur mobile sur une visio
- Vue d'ensemble de l'interface

Créer et gérer une équipe pérenne avec les groupes de Microsoft 365

Définir et ajouter des outils à l'équipe

Les bibliothèques

Planner

Créer des canaux pour faciliter la gestion des différents dossiers

Consulter et modifier des contenus de Teams dans les applications Office, Outlook ou SharePoint Les conversations :

Communication asynchrone

Conversation privée

De Teams à Skype Entreprise (client Teams)

Fichiers : de Teams à SharePoint

SharePoint

Différence entre SharePoint et OneDrive

Menu d'accès rapide, rubans et barre de navigation

Présentation des applications et du "contenu du site"

Supprimer un fichier Teams définitivement dans le SharePoint

Consulter l'historique de Teams dans le SharePoint

Mise en place d'alertes dans le SharePoint si modifications dans Teams

Accéder à des fichiers OneDrive depuis Teams, SharePoint



Prérequis

Savoir communiquer en français (lu, écrit, parlé)

Avoir déjà utilisé la brique Outlook de Microsoft 365



Moyens et supports pédagogiques

Support de cours si prévu à la commande

salle de formation équipée et adaptée (hors visio)



Modalités d'évaluation et de suivi

QCM