

FORMATION OFFICE 365 ONEDRIVE ENTREPRISE, SHAREPOINT ONLINE ET TEAMS

3 jours

REF OFF1

OBJECTIFS

- Comprendre le concept OneDrive
- Maîtriser l'espace de travail
- Créer et gérer les documents et les dossiers
- Synchroniser avec votre poste de travail
- Partager avec d'autres utilisateurs
- Utiliser efficacement OneDrive et Office Online
- Utiliser OneDrive sur votre appareil mobile
- Favoriser les échanges entre collaborateurs grâce à Teams
- Partager les fichiers plus rapidement et facilement avec Teams
- Organiser des réunions via l'application Teams
- Connecter Microsoft Teams à d'autres applications Office 365
- Découvrir et savoir utiliser SharePoint Online

PREREQUIS

Bonne connaissance de base des outils Office

PUBLIC

Toute personne souhaitant déployer et administrer les services Microsoft 365

PROGRAMME

Ce cours est disponible en format **Présentiel**

Introduction à OneDrive Entreprise

- Présentation du concept de Cloud
- 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 à OneDrive

Prise en main de l'outil

- Volet de navigation : les différentes "vues"
- La liste des fichiers
- Barre d'outils
- Les différentes "expériences utilisateurs"
- Les différents "aperçus" de la liste

Créer et gérer des documents

- 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

Comment retrouver un fichier ?

Trier / filtrer la liste des fichiers
La vue "Récent"
Rechercher un document
Les filtres post-recherche

Comment partager des dossiers ou documents ?

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 son poste de travail

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

OneDrive pour 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

Introduction à SharePoint Online

• Utilisation Online
Bibliothèque de documents
Déposer des fichiers
Partager un fichier
Consulter et modifier un fichier en bénéficiant d'Office Online
• Utilisation sur l'ordinateur (locale)
Démarrer une synchronisation
Travailler en local et constater la synchronisation

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

Vue d'ensemble de l'interface
Créer et gérer une équipe pérenne avec les groupes Office 365
Définir et ajouter des outils à l'équipe
Bibliothèque
OneNote
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
Conversations :
Communication asynchrone
Conversation privée
De Teams à Skype Entreprise (client Teams)
Fichiers : de Teams à SharePoint
Installation de l'application Microsoft Teams sur périphériques (tablettes ou smartphones)

Moyens Pédagogiques et techniques mis en œuvre

Lors des formations en présentiel, nous mettons à disposition tout le matériel de formation nécessaire :
1 PC et 1 support de cours par participant + 1 PC animateur + 1 vidéo projecteur + 1 paperboard.
Les postes sont équipés de l'environnement (logiciel et matériel) recommandé par les éditeurs.
Chaque poste est connecté à internet à notre serveur.

En amont de la formation,
un audit (entretien physique ou téléphonique) préalable nous permet de déterminer et fixer la meilleure approche pédagogique pour atteindre une qualité de formation optimale.

Chaque stagiaire reçoit :
– Le programme de la journée et du module
– Un support de formation
– Un suivi de formation et des échanges entre le formateur et les participants sont proposés

Validation et sanction de la formation

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de sa formation

Type de formation

Professionnalisante ayant pour objectif le perfectionnement, l'élargissement des compétences