
Programme de Formation

Développer votre efficacité avec Teams OneNote et OneDrive

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

Prendre facilement et rapidement des notes avec OneNote



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

1- Utiliser OneDrive Entreprise

Introduction

Présentation du concept de Cloud : les offres les plus connues (googledrive...)

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

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

- Installer Teams sur différents supports

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
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
Les conversations :
Communication asynchrone
Conversation privée
De Teams à Skype Entreprise (client Teams)
Fichiers : de Teams à SharePoint

3- Comprendre OneNote

Présentation de OneNote

- Principes d'utilisation et de fonctionnement
- Description de la fenêtre
- Organisation du stockage des notes (Bloc-notes, sections, pages, sous-pages...)
- Personnaliser son environnement

Saisir l'information de multiples façons

- Dessiner un tableau
- Insertion d'images, capture d'écran
- Transfert de textes Word, PDF
- Transfert ou impression de page Web
- Insertion d'Impression de fichier
- Lien hypertexte, fichier
- Enregistrement de notes audio
- Entrées diverses Horodatage, symbole, dessin, schéma
- Envoyer vers OneNote

Organiser l'information

- Création de blocs-notes, section
- Déplacer, fusionner, lier, grouper des sections
- Gérer les pages
- Ordonnancement et mise en forme des notes
 - o Insertion d'Indicateurs
 - o Utiliser les styles
 - o Utiliser et créer des modèles de page

Interopérabilité office

- Ancrer OneNote sur le bureau
- OneNote et Excel

- OneNote et Word ou PowerPoint

- OneNote et Outlook

Accès rapide à l'information

- Recherche d'informations

- o Accès aux notes les plus récentes

- o Etendue de recherche

- Recherche d'indicateurs

- o Page de résumé



Prérequis

Savoir communiquer en français (lu, écrit, parlé)

Avoir déjà utilisé la brique Outlook de Microsoft 365



Modalités pédagogiques

Formation en salle sur pc fournis par le centre équipés de windows 10 et des licences libre Microsoft 365

Les participants peuvent utiliser leur propre PC à condition d'avoir un compte Office 365

La formation peut être réalisée en visio sur demande.



Moyens et supports pédagogiques

PC windows 10 et licence Microsoft 365 gratuit

Support de cours si prévu à la commande

salle de formation équipée et adaptée. Possibilité en visio



Modalités d'évaluation et de suivi

Réalisation d'exercices

Élargement des présences par demi-journée (papier ou digital selon la formation)

Attestations des connaissances acquises ou passage du test TOSA (Option - voir le devis)

Détail du test TOSA :

D'une durée d'une heure, le test est réalisé en présentiel à l'issue de la formation.

Le test comporte 35 questions adaptatives - le niveau de difficulté évolue selon les réponses du candidat - qui permet d'obtenir un score sur 1000 points.

A l'issue, le candidat reçoit une attestation de niveau dont la validité est reconnue dans le monde professionnel, ainsi qu'une analyse de ses résultats.

Le test fait l'objet d'une tarification individuelle de 100 € TTC.

Le passage du test TOSA, développé par la société ISOGRAD, permet de demander un financement de la formation au titre du CPF (compte personnel de formation). Attention, cette donnée peut évoluer dans le temps, veuillez contacter notre centre pour vous faire valider ce point.