

---

## 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 fonctionnement général de la constellation Microsoft 365

Comprendre le concept OneDrive sharepoint et Teams

Savoir les paramétrer pour les utiliser dans leurs fonctions basiques



#### **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 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  
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**

aucun

### **Modalités pédagogiques**

#### **Formation en présentiel**

Salle de formation adaptée à la pédagogie pour adultes munie d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc  
Visionnage de supports numériques : PDF, e-books, présentations PowerPoint, vidéos  
Support de formation/ressources documentaires mis à disposition du stagiaire dans son espace extranet

#### **Formation distanciel**

Logiciel dédié avec support technique indiqué dans la convocation.

Méthode interactive s'appuyant sur des exercices pratiques

### **Moyens et supports pédagogiques**

Salle de formation équipée et adaptée ou logiciel de visio conférence type Zoom ou Teams

PC portables des participants ou PC mis à disposition par notre centre (pc 16' HP équipé windows 10 pro + microsoft 365 en ligne - Webapp)

Liens vers des ressources de formation MICROSOFT :

[Teams](#)

[Onedrive](#)

[Sharepoint](#)



## **Modalités d'évaluation et de suivi**

Fiche d'évaluation de satisfaction à compléter.

L'évaluation pourra être faite selon 3 procédés :

1- Exercice pratique permettant la mise en œuvre sur votre environnement sous forme de formation action. Le résultat est évalué au regard de la réussite du paramétrage et de l'utilisation de vos outils dans votre configuration individuelle (personnelle ou professionnelle)

2- Un quiz de 10 questions, d'une durée de 15 minutes, à réaliser en fin de formation. La validation nécessite un minimum de 70 % de bonnes réponses.

3- Sur demande : une évaluation des compétences se fera à l'aide du TOSA. Le TOSA est un standard international reconnu pour l'évaluation et la certification des compétences bureautiques et digitales.

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.