

Durée 3 heures

Méthode pédagogique : Démonstrations
Exercices dirigés et individuels

Cette formation s'adresse à des utilisateurs de niveau intermédiaire ou avancé qui ont par exemple pour rôle de soutenir les utilisateurs et de leur présenter les bonnes pratiques de la gestion des documents dans l'environnement M365.

OBJECTIFS

- Revisiter les outils Teams, SharePoint et OneDrive, comprendre leurs caractéristiques principales, leur interconnectivité et leurs usages dans l'environnement M365;
- Différencier les moyens de communication et de gestion de documents de M365 selon leur utilité (quoi?), leur portée (qui?) et la durée (combien de temps?);
- Savoir choisir, utiliser et proposer l'outil approprié selon l'intention et les personnes concernées.

CONTENU

Collaborer dans M365

- Positionnement des outils Teams, SharePoint et OneDrive dans l'environnement M365;
- Caractéristiques et interactions entre ces outils;
- Concept de collaboration;
- Définition de l'intention : qui, quoi, combien de temps?

Teams et SharePoint

- Canaux privés : avantages et inconvénients;
- Gestion des fichiers dans Teams et SharePoint;
- Partage entre les équipes et utilisation des bibliothèques SharePoint;
- Enjeux du partage de fichiers dans les conversations et réunions.

OneDrive

- Différences entre les versions web et locale;
- Synchronisation sur l'ordinateur et l'appareil mobile;
- Partage de fichiers par OneDrive et les outils Office;
- Statut des documents, accès et modification des partages;
- Ajout de raccourcis SharePoint dans OneDrive.



Sandra Bisson
Coach bureautique