

Durée 3 heures

Méthode pédagogique : Démonstrations
Exercices dirigés et individuels
Cette formation est offerte en mode virtuel synchrone, par le biais d'une réunion Teams ou Zoom.

L'interconnectivité des outils de gestion documentaire de l'environnement M365 comporte de nombreux avantages. Toutefois, certaines actions et comportements peuvent apporter des désagréments et des frustrations, allant même jusqu'à des problèmes d'intégrité des documents.

Ce cours vise donc à présenter les liens entre ces outils et les différents types de partages ainsi que la synchronisation sur les postes de travail, dans le but de mettre en place de bonnes pratiques, de prévenir des incidents fâcheux et de régler des problèmes fréquemment rencontrés.

Cette formation s'adresse à une clientèle de niveaux intermédiaire et avancé, telle que les personnes ayant pour rôle de soutenir les utilisateurs et de les éduquer sur 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 les intentions et les personnes concernées.

CONTENU

Introduction

- Rappel des emplacements de stockage dans M365
- Réviser les caractéristiques et interactions entre Teams, SharePoint et OneDrive

Rallier outils et méthodes

- Conscientiser les utilisateurs aux bonnes pratiques
- Le concept de collaboration
- Définir l'intention (Qui, Quoi, Combien de temps?) et appliquer le bon outil

OneDrive

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

Teams et SharePoint

- Canaux privés : avantages et inconvénients
- Gestion des fichiers dans Teams et SharePoint
- Impacts du partage selon les destinataires
- Enjeux du partage de fichiers dans les conversations et réunions
- Synchronisation des dossiers SharePoint sur l'ordinateur.