

M365 – Partager efficacement ses documents et travailler en mode collaboratif (coédition)

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.

Cette formation vise à ce que les apprenants puissent identifier et utiliser les bons outils – et les bonnes pratiques – de l'environnement M365 qui servent au partage de fichiers ainsi qu'à la coédition.

Les applications utilisées dans cette formation sont Teams, SharePoint, OneDrive ainsi que quelques applications Office comme Word et Outlook.

Cette formation s'adresse à tout utilisateur de l'environnement M365, tant débutant qu'intermédiaire, qui souhaite acquérir les bonnes pratiques pour bien gérer ses propres documents ou ceux de son équipe et pour maximiser les bénéfices de la collaboration et de la coédition.

OBJECTIFS

- Découvrir les principaux outils de collaboration sur les documents dans M365 :
 - o Gestion et partage de fichiers dans Teams, SharePoint, OneDrive et Outlook
 - o Coédition de documents dans Office 365 (ex. : Word et PowerPoint)
- Identifier les outils de collaboration selon leur utilité (Quoi?) et leur portée (Qui?);
- Savoir choisir et utiliser l'outil approprié selon les intentions et les personnes concernées..

CONTENU

Introduction

- Accueil, objectifs et plan
- Vue d'ensemble de l'environnement M365
- Que signifient coédition et collaboration?

Emplacements de stockage de documents et leurs caractéristiques

- OneDrive
- SharePoint
- Teams

Partage de fichiers et gestion des accès

- Par OneDrive : en ligne et synchronisé sur l'ordinateur
- Par SharePoint : en ligne et synchronisé sur l'ordinateur
- Par Teams : dans les équipes/canaux et dans les conversations
- Par Word
- Par Outlook

La coédition dans Word, Excel, PowerPoint

- Enregistrement automatique
- Historique des versions
- Lien avec Teams



Sandra Bisson
Coach bureautique