



CATALOGUE DES FORMATIONS

Microsoft 365

Office Doc

The logo for Office Doc, consisting of a blue circular icon with a white mouse cursor arrow pointing towards the center, and the text 'Office Doc' in a blue, sans-serif font.

TABLE DES MATIÈRES

1	Environnement – OneDrive et SharePoint Membre	7
2	SharePoint Propriétaire.....	9
3	Teams.....	11



Microsoft 365



Environnement – OneDrive et SharePoint Membre

Compétences visées

Être à l'aise dans ce nouvel environnement et nouvelles méthodes de travail.

Public cible

Tout utilisateur dont les données individuelles (OneDrive) ou communes (à un département ou toute la société par le biais de SharePoint) sont stockées et travaillées dans le Cloud.

Pré-requis

Être à l'aise dans la bureautique de base et surtout ne pas être opposé à un changement de façon de travailler.

Durée de l'atelier ► 0.5 jour ou selon contenu souhaité

CONTENU

Généralités sur Microsoft 365 (anc. Office 365)

- Philosophie de 365 (Cloud)
- Replacer les différentes applications 365 et leur utilisation
- Accès à 365 et ses applications

OneDrive

- Un espace SharePoint
- Mon espace personnel
- Stockage et gestion des fichiers
 - Importer*
 - Ouvrir*
 - Télécharger*
 - Historique des versions*
 - Synchronisation en local*

Partager un fichier

SharePoint

- Présentation générale
 - Une structure hiérarchique particulière*
 - Site d'équipe ou de communication ? Privé ou Public ?*
- Fenêtre d'accueil de SharePoint
 - Recherche d'un site*
 - Suivi*
- Composition d'un site
- Travail avec les bibliothèques
 - Gestion des dossiers et fichiers similaire à OneDrive - Différences*
- Les possibilités d'Outlook Online

SharePoint Propriétaire

Compétences visées

Être à même de créer un nouveau site, une nouvelle bibliothèque, de gérer le menu de navigation, de gérer les autorisations (simple).

Public cible

Tout utilisateur qui a créé un site SharePoint ou doit en assurer la gestion

Pré-requis

Être à l'aise dans les outils de base de SharePoint.

Durée de l'atelier ► 0.5 jour ou selon contenu souhaité

CONTENU

Site existant

- Créer une bibliothèque dans un site
- Modifier le menu de navigation du site

Créer un nouveau site

- Différences entre site d'équipe et site de communication
- Bien réfléchir à la structure du site

Gestion simple du site

- Logo, nom etc ...

Gestion simple des membres

- Ajout d'un nouveau membre (collègue)
- Ajout d'un invité externe
- Suppression d'un site

Gestion dans Outlook Online

- Ajout d'un invité externe à la société
- Liste des sites pour lesquels je suis éditeur ou propriétaire
- Récupération d'un site supprimé

Intégration dans Teams

- Implications particulières

Créer et gérer les pages d'informations

- But de ces pages
- Création et gestion des WebParts

Gestion des autorisations (simple)

- Recommandation officielle de Microsoft
- Les 3 groupes
- Le fameux « Tout le monde ... »
- Espace dédié aux autorisations
- Autorisations uniques pour une bibliothèque, un dossier ou un fichier

Teams

Compétences visées

Connaître et maîtriser les différentes facettes de Teams qui est bien plus qu'un simple outil de visio-conférence.

Public cible

Tout utilisateur qui souhaite utiliser pleinement les possibilités de Teams

Pré-requis

Aucun mais être à l'aise dans SharePoint (Éditeur) sera un plus.

Durée de l'atelier ►► 0.5 jour ou selon contenu souhaité

CONTENU

Généralités

- Accès
- Votre profil ou les options par défaut
- La fenêtre Teams

OUTILS DE VISIO-CONFÉRENCE

Calendrier

- Rendez-vous et événement
- Création d'une réunion
- Accès à la salle de réunion et gestion des outils qu'elle offre

Conversation

- Écrire et gérer un message
- Section CONTACTS
- Onglets de travail collaboratif de la conversation

Appels

- Section TÉLÉPHONE
- Section CONTACTS

COLLABORATION AVEC SHAREPOINT

Créer une équipe

- Création de canaux supplémentaire
- Onglet PUBLICATIONS
- Onglet FICHIERS
- Onglet WIKI
- Ajouter un onglet

Gestion de l'équipe ou du canal

Gestion des externes et des invités

Liens entre Teams et SharePoin