

PRÉREQUIS		DURÉE / LIEU	
Connaissance de l'environnement Windows Connaissance des fonctionnalités de visioconférence dans Teams		1 jour (7 heures) AMG Informatique ou mode distanciel	
MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Support de cours numériques, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courrielle post-formation. ✓ Formation animée par un/e intervenant/e spécialisé/e de la formation pour adulte. ✓ Formation en mode présentiel ou distanciel 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Moyens matériels : poste de travail individuel en réseau, imprimante couleur partagée, connexion Internet, accès WIFI gratuit. ✓ Locaux : salle de formation climatisée, salle de pause avec boissons chaudes et froides à disposition gratuitement. ✓ Dans le cas de formation chez le client, connexion internet (obligatoire) et installation des outils effectuée par le client 	
OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ		ÉVALUATION DES ACQUIS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprendre l'organisation de Microsoft 365 autour du stockage et classement des documents (OneDrive, SharePoint, Teams) ✓ Comprendre la structure et être en mesure de choisir les méthodes d'organisation ✓ Gérer le partage et les droits, travailler en collaboration 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exercices et travaux pratiques applicatifs. ✓ Exercices de validation des connaissances. 	
PROGRAMME			
INTRODUCTION <ul style="list-style-type: none"> • Office 365, présentation générale des outils de stockage et d'échange • Accès et présentation du site Web • Présentation des possibilités d'accès par le PC • Rôle de Teams pour l'accès aux fichiers • Synchronisation avec le PC 		LES FICHIERS DANS TEAMS <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce qu'une équipe et des canaux ? • Comment accéder aux fichiers (par SharePoint, par Teams, en ligne ou par les applications) • L'onglet "Fichier" dans les canaux • Utilisation de Teams pour gérer des dossiers et des fichiers • Partage de documents (équipe ou autre) • Comparaison avec les autres accès 	
ONEDRIVE <ul style="list-style-type: none"> • Rappel du rôle de OneDrive • Présentation de l'interface en ligne • Synchronisation avec le PC (mise en place, gestion, utilisation, options) • Précautions d'utilisation (en ligne ou en local ? Incidences) • Créer / charger / gérer des dossiers et des fichiers • Gestion du partage avec les autres membres de l'organisation • L'enregistrement automatique des fichiers, la gestion des versions • Le travail collaboratif sur des documents 		AUTRES OUTILS <ul style="list-style-type: none"> • Rechercher des contenus • Transférer un fichier par e-mail (lien ou copie) 	
SHAREPOINT UTILISATEUR <ul style="list-style-type: none"> • Rappels de ce qu'est SharePoint par rapport à OneDrive • Qui l'administre ? • Accès en ligne • Le site d'équipe (site général) pour gérer le stockage des documents pour l'organisation • Synchronisation de dossiers avec le PC (mise en place, gestion, utilisation, options) • Rappel sur les précautions d'utilisation (en ligne ou en local ? Incidences) • Créer / charger / gérer des dossiers et des fichiers • L'enregistrement automatique des fichiers, la gestion des versions • Le travail collaboratif sur des documents • Extraire un fichier 		ATELIER QUESTIONS / RÉPONSES	