

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