03 20 61 95 06
formation@access-it.fr

Formation Microsoft 365 sur les usages avancés de Teams / Teams room / SharePoint / OneDrive et à l’administration / support de ces outils

OBJECTIFS

Connaître Teams, ses constituantes et son fonctionnement
Être en mesure d’assurer la gouvernance et la sécurité de Teams
Être à même de créer et gérer les utilisateurs et les équipes
Savoir gérer la communication dans Teams et traiter les problèmes
Comprendre les fonctions d’administrations
principales de SharePoint
Utiliser les liens entre Teams et SharePoint
Comprendre le concept OneDrive

PREREQUIS

Expérience avec Windows PowerShell
Compréhension de base d’Active Directory et Azure AD Compréhension de base de la gestion des appareils mobiles et des systèmes d’exploitation alternatifs (Android et macOS)
Cette formation ne peut être financée que dans le cadre d'un projet d'entreprise (prise en charge entreprise ou OPCO). Les dossiers à financement personnel et CPF ne sont pas pris en compte.

PUBLIC

It professionnels

03 20 61 95 06
formation@access-it.fr

Formation Microsoft 365 sur les usages avancés de Teams / Teams room / SharePoint / OneDrive et à l'administration / support de ces outils

PROGRAMME

ONEDRIVE ENTREPRISE

PRÉSENTATION DE ONEDRIVE ENTREPRISE
Introduction
Présentation du concept de Cloud
Qu'est-ce que OneDrive ?
OneDrive vs OneDrive Entreprise
Comment obtenir OneDrive ou OneDrive Entreprise ?
Limite de l'espace de stockage en fonction de son abonnement
Accéder à OneDrive
Ce cours est disponible au format :
Distanciel (classe virtuelle)
PRISE EN MAIN DE L'INTERFACE
Volet de navigation : les différentes « vues »
La liste des fichiers
Barre d'outils
Les différentes « expériences utilisateurs »
Les différents « aperçus » de la liste
CRÉATION ET GESTION DE DOCUMENTS OU DOSSIERS
Créer un dossier ou un document Office
Charger un document / un dossier
Télécharger un ou plusieurs documents
Avoir un aperçu du contenu d'un document
Ouvrir un document en Office en ligne et/ou dans Office sur poste de travail
Créer un « lien vers »
Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office
Sélectionner des fichiers / dossiers
Renommer / supprimer un fichier ou dossier
Copier / coller un lien vers un document
Déplacer / copier un document dans un autre dossier OneDrive
Déplacer / copier un document vers son poste de travail
Le panneau d'informations / détails
Consulter / restaurer une ancienne version
Organiser des photos et des vidéos
RETROUVER UN FICHIER
Trier / filtrer la liste des fichiers
La vue « Récent »
Rechercher un document
Les filtres post-recherche
PARTAGER DES DOCUMENTS / DOSSIERS
Le partage : OneDrive vs SharePoint
Partager un document / dossier avec des collègues ou avec une personne extérieure
Gérer l'accès et les autorisations
Qui a accès à mon document ?
Supprimer un partage

03 20 61 95 06
formation@access-it.fr

Formation Microsoft 365 sur les usages avancés de Teams / Teams room / SharePoint / OneDrive et à l'administration / support de ces outils

Obtenir un lien d'accès à un document
La vue « Partagés »
Ouvrir et coéditer une document Office dans Word, PowerPoint ou Excel en ligne
SYNCHRONISER AVEC SON POSTE DE TRAVAIL (COLLABORER EN TOUTE MOBILITÉ)
Pourquoi synchroniser ?
Outil de synchronisation
Choisir les dossiers à synchroniser
Synchroniser des fichiers
Le statut de synchronisation
Conflits de synchronisation
Stopper temporairement la synchronisation
Synchronisation d'un document partagé
Les limites de la synchronisation
UTILISER ONEDRIVE SUR SON APPAREIL MOBILE
Obtenir OneDrive depuis un store
Prendre en main OneDrive sur son appareil mobile
Introduction à Flow
Utiliser des flux existants
Créer un flux simple

SHAREPOINT

ADMINISTRATION DU SITE SHAREPOINT
Les sites concentrateurs et organisation des espaces collaboratifs
Organisation des espaces SharePoint
Le groupe Office 365 et les impacts
LIENS SHAREPOINT AVEC TEAMS
Présentation et usages de Teams
Liens entre SharePoint et Teams
Ajout d'applications pour Teams

TEAMS

APERÇU DE MICROSOFT TEAMS
Aperçu de Microsoft Teams
Aperçu de la sécurité et de la conformité dans Microsoft Teams
Aperçu de la gestion de Microsoft Teams
METTRE EN OEUVRE LA GOUVERNANCE, LA SÉCURITÉ ET LA CONFORMITÉ DE MICROSOFT TEAMS
Mettre en oeuvre la gestion de la gouvernance et du cycle de vie pour Microsoft Teams
Mettre en oeuvre la sécurité pour Microsoft Teams
Mettre en oeuvre la conformité pour Microsoft Teams
GÉRER LA COLLABORATION DANS MICROSOFT TEAMS
Gérer les expériences de chat et de collaboration
Gérer les paramètres des applications Teams
GÉRER LA COMMUNICATION DANS MICROSOFT TEAMS
Gérer les expériences liées aux événements et les réunions de Live
Gérer les numéros de téléphone

03 20 61 95 06
formation@access-it.fr

Formation Microsoft 365 sur les usages avancés de Teams / Teams room / SharePoint / OneDrive et à l’administration / support de ces outils

Gérer le système téléphonique pour Microsoft Teams
Résoudre les problèmes audio, vidéo et client

03 20 61 95 06
formation@access-it.fr

Formation Microsoft 365 sur les usages avancés de Teams / Teams room / SharePoint / OneDrive et à l'administration / support de ces outils

Prise en compte du handicap

Pour les personnes en situation de handicap, afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous via notre formulaire de contact ou par mail (formation@access-it.fr) ou par téléphone (0320619506). Un entretien avec notre référente handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagements nécessaires.

Modalités et moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Répartition théorie/pratique : 45%/55%. Cette formation se compose d'une alternance d'apports théoriques, de travaux pratiques s'articulant autour d'une application fil rouge, de démonstrations, de phases d'échanges entre participants et de synthèses de la part du formateur.
Formation accessible à distance de n'importe où et n'importe quand, via un ordinateur type PC disposant d'une connexion à Internet à haut débit (ADSL ou plus).
Pour assurer un démarrage dans les meilleures conditions au premier jour de la formation, notre service logistique se met systématiquement en relation, en amont, avec vous afin de réaliser un test de validation technique et de vous présenter l'environnement de formation.
Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire dispose d'une assistance technique et pédagogique illimitée, par e-mail, avec un délai de prise en compte et de traitement qui n'excède pas 24h. En complément, le stagiaire peut planifier un rendez-vous pédagogique avec un formateur expert afin d'échanger sur des éléments de la formation.
La durée de la formation affichée sur cette page est une durée estimée qui peut varier en fonction du profil du stagiaire et de ses objectifs (notamment s'il souhaite valider sa formation par le passage d'un examen de certification).
Durant la formation, le formateur prévoit :
Des démonstrations organisées en modules et en séquences découpées le plus finement possible, en suivant le programme pédagogique détaillé sur cette page ;
Des énoncés et corrigés de travaux pratiques à réaliser tout au long de la formation ;
Des travaux pratiques sont proposés ; la plateforme prévoit l'environnement technique nécessaire à la réalisation de l'ensemble des travaux pratiques ;
Le formateur valide les connaissances acquises après chaque TP ;
Il est proposé un ou plusieurs livres numériques faisant office d'ouvrage(s) de référence sur le thème de la formation.

Validation et sanction de la formation

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de sa formation par courrier électronique.
A la demande, il sera délivré un certificat de réalisation.

Type de formation

Professionnalisante ayant pour objectif le perfectionnement, l'élargissement des compétences

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants. Le stagiaire signera une feuille de présence par demi-journée de formation. Celle-ci sera également signée par le formateur.

Modalité d'évaluation des acquis

Durant la formation, le participant est amené à mettre en pratique les éléments du cours par la réalisation de travaux pratiques réalisés sur PC.
La validation des acquis du stagiaire est faite par le formateur à la fin de chaque atelier. Cette validation individuelle est possible du fait du faible nombre de participants par session de formation (6 personnes maximum).
A la fin de la formation, le stagiaire a donc atteint les objectifs fixés par la formation.
En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par l'éditeur en passant un examen de certification.
Access it étant centre d'examen ENI, les examens peuvent être réalisés sur demande à distance ou dans nos locaux de Villeneuve d'Ascq.
Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification

Assistance Post-Formation

Toute personne ayant suivi une formation avec Access it bénéficie d'une assistance post-formation d'une durée de 1 mois. Ce nouveau service d'accompagnement permet aux stagiaires rencontrant des difficultés dans la mise en oeuvre des connaissances acquises de solliciter l'aide de nos formateurs sur des aspects relatifs aux programmes de formation suivis. Pour en bénéficier, il suffit de se rendre sur la page contact de notre site web et de remplir le formulaire. Une réponse est apportée par mail ou par téléphone dans un délai de 48 heures.

Centre d'Examen

Notre centre de formation agréé Qualiopi bénéficie de l'agrément d'ENI et ICDL pour les certifications informatiques. C'est pour nos clients la garantie de pouvoir suivre des formations préparant à des certifications professionnelles.

Aide à l'orientation

Pour chacune des grandes thématiques couvertes par notre offre de formation, nous proposons via nos spécialistes un rendez-vous physique ou téléphonique qui via un diagnostic permettra aux personnes souhaitant être accompagnées dans le choix d'un programme ou dans la définition d'un parcours de formation une orientation vers les programmes les plus adaptés à leurs besoins et à leur niveau.

Aspects Pratiques

Dès leur inscription, les participants sont contactés par nos services qui s'assurent que les débits internet constatés sur le lieu depuis lequel ils souhaitent se former sont suffisants pour suivre la formation dans des conditions optimales.
À l'occasion de cet appel, nos experts s'assurent également qu'ils disposent du matériel nécessaire pour suivre la formation (PC Portable, webcam, Micro-casque..).
Avant le début de la formation, les participants reçoivent un lien leur permettant d'accéder à la classe virtuelle et leurs identifiants personnels de connexion. Un aide à l'utilisation de la solution de visioconférence utilisée leur est également proposée.
Le jour de la formation, ils se connectent à la classe virtuelle depuis leur navigateur internet. Ils voient et entendent le formateur ainsi que les autres participants et peuvent à tout moment communiquer avec eux.
Ils participent aux échanges et réalisent les ateliers dans les mêmes conditions que s'ils étaient en salle. Grâce à nos outils de prise en main à distance, les formateurs peuvent à tout moment prendre la main sur leurs postes pour les aider ou vérifier leurs TP.
Tout au long de la formation, les participants peuvent bénéficier de l'assistance immédiate de nos experts en composant le numéro qui leur a été communiqué avant la formation.
Des bilans intermédiaires ont lieu en présence des participants du formateur et du référent pédagogique d'Access it afin de vérifier l'état d'avancement de la session, les difficultés rencontrées et permettre d'éventuels actions correctives.

Bénéfices pour les participants

Se former depuis leur lieu de travail ou leur domicile,
Accéder sans se déplacer à la qualité d'une formation délivrée par un formateur consultant ayant une expérience probante sur le sujet animé.
Bénéficier à distance de la richesse d'une formation interentreprises : échanges avec le formateur et les autres participants, partages d'expériences, ateliers pratiques…
Pouvoir se former en toutes circonstances et notamment en cas d'imprévus.

Bénéfices pour l'entreprise

Optimiser ses budgets en limitant les frais de déplacement et d'hébergement.
Proposer à tous ses collaborateurs, quelle que soit leur situation géographique, des formations de qualité (en Inter comme en Intra).
Limiter les temps de déplacement.
Proposer davantage de choix dans les formations à des collaborateurs peu mobiles.
Assurer la montée en compétences de ses collaborateurs quelles que soient les circonstances