

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

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 FICHER

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

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 un 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

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

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

Professionalisante 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 stagiaire 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 œuvre 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'imprévu.

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