

Préalable :

Aucun

Durée : 3,5 heures

Catégorie : E

Objectifs du cours :

- Connaître et exploiter pleinement les fonctionnalités de OneDrive et SharePoint.
- Tirer parti de Teams pour accéder à vos fichiers.

Méthode pédagogique :

- En salle ou en webinaire selon les préférences

Contenu du cours

L'EMPLACEMENT DE VOS FICHIERS

- Avant M365 – Serveur de l'entreprise
- Avec M365 - SharePoint et One Drive

DÉMYSTIFIER L'ENVIRONNEMENT INFONUAGIQUE

DÉCOUVRIR ET MAXIMISER VOTRE UTILISATION DE ONEDRIVE

- Qu'est-ce que One Drive
- Accéder à votre espace de stockage One Drive
- Gestion des fichiers et dossiers dans One Drive
- La coédition
- L'Histoire des versions
- Partager un fichier
- Accéder à la liste des fichiers que vous avez partagés
- Accéder aux fichiers que d'autres vous ont partagés
- Enlever un partage
- Synchroniser votre One Drive avec votre explorateur
- Accéder à votre espace de stockage One Drive en ligne via votre explorateur
- Arrêter la synchronisation de SharePoint via votre explorateur
- Transférer vos fichiers sur votre One Drive
- Connaître les différents statuts des fichiers et/ou dossiers dans l'explorateur
- Travailler hors ligne sur vos documents

DÉCOUVRIR ET MAXIMISER VOTRE UTILISATION DE SHAREPOINT

- Qu'est-ce que SharePoint ?
- Démystifier un site (groupe) SharePoint
- Découvrir le menu de navigation de votre site
- Accéder à des sites SharePoint de votre entreprise
- Visite guidée des composantes d'un site (groupe) SharePoint
- Les forces de SharePoint
- La page d'accueil
- Les bibliothèques

Maximiser l'utilisation des bibliothèques dans SharePoint

- Créer un dossier et un fichier
- Renommer, déplacer vers, copier dans
- Supprimer un dossier et un fichier
- Charger et télécharger
- Trier et filtrer des dossiers et fichiers
- Afficher en mode liste, liste compacte ou vignette
- Ajouter des colonnes
- Modifier l'affichage actuel
- Mettre en forme la vue
- Créer un affichage
- Synchroniser les documents avec l'explorateur

OPTIMISER VOTRE UTILISATION DES FICHIERS STOCKÉS DANS SHAREPOINT

- La coédition
- Historique des versions
- Utiliser et gérer les alertes (M'avertir)
- Automatiser
 - Demande de validation
 - Créer une règle

GESTION DU SITE

- Modifier l'apparence du site
- Appliquer un modèle à la page d'accueil
- Modifier la page d'accueil
- Supprimer un site

CREATION D'UN SITE D'ÉQUIPE VIA TEAMS

- Créer et découvrir les différents modèles d'équipe
- Visite guidée des composantes d'une équipe
- L'impact de la création d'une équipe TEAMS dans M365
- Accéder au groupe SharePoint de votre équipe
- Retrouver les fichiers le bloc-notes de votre équipe dans SharePoint
- Suivre le site
- Découvrir les différents types de canaux d'équipe
- Créer un canal
- L'impact des canaux dans le site SharePoint
- Afficher la page d'accueil du site SharePoint dans TEAMS
- Supprimer le site d'équipe

Maximiser la gestion des dossiers et fichiers dans une équipe TEAMS

- Créer des dossiers et des fichiers via le bouton « Nouveau »
- Importer des dossiers et des fichiers via le bouton « Charger »
- Épingler en tête de liste un fichier
- Transformer un fichier en onglet
- Supprimer et restaurer un fichier
- Accéder à vos fichiers via la tuile « Fichiers »