

Formation Teams et outils de collaboration Microsoft 365

Durée : 2 jours (14 heures)

Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir exploiter Microsoft Teams et les outils collaboratifs associés : SharePoint et OneDrive disponibles dans la suite Microsoft Office 365.
Public concerné	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisateurs et techniciens désirant maîtriser l'environnement Office 365 pour la collaboration
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> • Pratique de l'informatique
Moyens pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Plate-forme réelle Office 365 • Utilisation de cas concrets • Validation des acquis par des exercices et tests • Remise d'un support de cours
Modalités d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Feuille de présence signée par demi-journée • Évaluation formative tout au long de la formation, • Évaluation des acquis tout au long de la formation • Évaluation sommative faite par le formateur • Questionnaire de satisfaction • Attestation de stage à chaque apprenant
Moyens techniques en distanciel	<ul style="list-style-type: none"> • À l'aide d'un logiciel tel que Teams, Zoom etc., un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, la formation est dispensée en temps réel à distance. • Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. • L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. • La formation en distanciel ne permet pas toutes les manipulations de dépannage. Certains sujets ne seront traités qu'en démonstration.
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur) • Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h (horaires adaptables)
Profil formateur	<ul style="list-style-type: none"> • Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention. • Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques sont un gage de qualité. <p>Formateur certifié Microsoft Trainer (MCT)</p>
Accessibilité	<ul style="list-style-type: none"> • Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Objectifs :

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Maîtriser Teams pour un travail collaboratif efficace.
- Utiliser les outils de collaboration autour de Teams : SharePoint et OneDrive.
- Utiliser des outils avancés de SharePoint Teams pour le travail collaboratif.

Plan de cours : 1 journée

Utilisation et Administration de base Teams

- Présentation de Teams
- Gestion des équipes Teams.
- Ajout d'utilisateurs.
- Notion de canal, de réunion.
- Partager des fichiers. Travail collaboratif. Recherche.
- Paramètres d'administration.

Gérer les utilisateurs, les groupes et les licences

- Manipuler les utilisateurs et les groupes.
- Notion de rôles. Attribution de rôles.
- Authentification. Mots de passe. Licences.

Administration de base SharePoint

- Présentation de SharePoint Online.
- Collections de sites. Gérer les utilisateurs. Gérer les droits.
- Partage et gestion des données de l'entreprise.
- Travail avec des Partenaires/Clients.
- Gestion de la sécurité.

Plan de cours : 2e journée

Administration avancée de SharePoint et de One Drive entreprise

- Création d'un site web de collaboration avec des partenaires.
 - Découverte des outils de collaboration de SharePoint (autres que bibliothèque Teams).
 - Organisation et design d'un site web efficace.
 - Gestion de la sécurité d'accès aux données.
-
- Administration et gestion de OneDrive entreprise.
 - Stockage et sauvegarde des fichiers.
 - Synchronisation et utilisation avec son poste local.