

Outils Microsoft 365 : OneDrive, Teams et Forms

PUBLIC Demandeurs d'emploi, salariés

PRÉ-REQUIS Aucun

DURÉE 14 heures (2 jours)

OBJECTIFS Cette formation vous montrera comment rendre votre entreprise plus agile avec Teams, la plateforme collaborative centrale de Microsoft. Vous verrez que cette solution intègre ou interface de façon transparente des applications comme OneDrive, Forms et bien d'autres

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION : Attestation de fin de formation

ONEDRIVE

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

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
- 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

Lieu de la formation : 146 rue Paradis - 13006 Marseille et en distanciel

Nombre de stagiaires (si en session) : 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur

Outils Microsoft 365 : OneDrive, Teams et Forms - Suite

TEAMS

DÉCOUVRIR LE POTENTIEL DE MICROSOFT TEAMS

- Présentation de Microsoft Teams.
- Espace de communication personnalisable et sécurisé
- Licence Office 365 pour Microsoft Teams.
- Tâches administratives. PowerShell
- Configurer Microsoft Teams dans son organisation
- Étapes d'implémentation
- Configurer les paramètres utilisateurs, la messagerie, les conversations, les notifications
- Répartition des rôles et des tâches dans l'équipe, authentification et autorisation, conformité et sécurité, audit
- Introduction aux équipes, notions de canaux, applications
- Gérer les accès externes
- Utiliser les groupes Office 365 existants
- Les clients d'accès aux équipes : clients Web, Windows, Mac, Android, iOS, Windows Phone
- Travaux pratiques
- Importer, créer des utilisateurs avec Azure PowerShell, Azure Active Directory PowerShell Graph et Azure Active Directory PowerShell Module

TRAVAIL COLLABORATIF DANS MICROSOFT TEAMS

- Partager des fichiers. Manipuler des documents. Gérer la communication
- Utiliser un Wiki, gérer les onglets, utiliser les commandes rapides, manipuler les connecteurs
- Présentation des chabots et robots (bots) : T-Bot, Who-Bot, autres robots disponibles
- Ajouter des bots à des conversations et des canaux dans Microsoft Teams
- Recherche d'utilisateurs, de messages, de fichiers
- Paramétriser les appels et réunions, gérer la messagerie : message d'état, messages importants
- Interopérabilité avec Office 365, Skype Entreprise, SharePoint Online, OneDrive Entreprise, Exchange

TRAVAUX PRATIQUES

- Attribuer des rôles, des licences, des applications
- Créer et gérer des groupes, des équipes
- Envoyer et recevoir des messages
- Interagir avec un chabot

INTÉGRATION SKYPE ENTREPRISE AVEC MICROSOFT TEAMS

- Définir une stratégie de messagerie pour les scénarios de messagerie.
- Affecter des stratégies à des utilisateurs.
- Définir une stratégie d'interopérabilité entre Skype Entreprise et Microsoft Teams.

- Paramétriser la fédération entre Skype Entreprise et Microsoft Teams.
- Configurer les numéros d'accès à distance pour l'audioconférence.
- Paramétriser les fonctionnalités de messagerie pour les comptes invités dans Microsoft Teams.

TRAVAUX PRATIQUES

- Ajouter un onglet, partager un fichier, ajouter un connecteur, planifier une réunion, inviter les participants

FORMS

MICROSOFT OFFICE 365

- Rappel de l'environnement Office 365
- Présentation rapide des différents outils

MICROSOFT FORMS

- Présentation de l'application Microsoft Forms
- Personnaliser l'apparence de Forms

PREMIERS PAS AVEC MICROSOFT FORMS

- Créer un premier formulaire et/ou questionnaire en ligne avec Microsoft Forms
- Savoir définir un caractère obligatoire sur une question
- Diffuser le formulaire et/ou le questionnaire
- Créer des enquêtes et des sondages
- Apprendre à partager et dupliquer une enquête
- Arrêter les partages

UTILISER FORMS AVEC ONE DRIVE

- Créer un formulaire à partir de One Drive
- Modifier un FORMS créé à partir de One Drive Reporting avec Excel
- Visualiser et exploiter les résultats avec Microsoft Excel

FONCTIONS AVANÇÉES

- Ce que peut faire l'administrateur

CRÉER UN QUIZZ DE QUALITÉ

- Les différents types de Quizz (information indirecte, contrôle des connaissances, synthèse...)
- Qu'est-ce qu'un Quizz intelligent ?
- Quel niveau de détail dans les corrections ?
- Donner un « timbre » au quizz
- Le formalisme (longueur des questions, nombre de réponses, place des bonnes réponses, etc.)
- La notation (contexte éducatif)

Lieu de la formation : 146 rue Paradis - **13006 Marseille** et en distanciel

Nombre de stagiaires (si en session) : 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur