
Programme de Formation

TEAMS – MAITRISER TEAMS DANS SON ENVIRONNEMENT SHAREPOINT ET ONEDRIVE

Organisation

Durée : 6 heures et 45 minutes

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

La formation est accessible aux agents en fonction dans les administrations communales, les CPAS, les zones de police, et les organismes régionaux et para-régionaux de la Région de Bruxelles-capitale ainsi que les membres des cabinets ministériels.

Plus précisément, la formation est destinée à tout agent qui souhaite acquérir une bonne maîtrise du logiciel dans les fonctions proposées.



Objectifs pédagogiques

PARTIE I – TEAMS ET ONEDRIVE

- 1) Introduction au travail collaboratif par internet
- 2) Introduction à l'environnement Teams
- 3) Introduction à OneDrive
- 4) Utilisation avancée de OneDrive

PARTIE II – TEAMS ET SHAREPOINT, COMMUNIQUER ET COCRÉER

- 1) Introduction à SharePoint
- 2) Communication efficace avec Teams
- 3) Coordination des tâches et cocréation dans Teams



Description

PARTIE I – TEAMS ET ONEDRIVE

- 1) Fonctionnement d'un réseau de communication et de partage
- 2) Bonnes pratiques
- 3) Comment Teams s'intègre à la suite Office 365
- 4) L'interface de Teams bureau et en ligne
- 5) Différence entre espace personnel et espace partagé
- 6) Charger et enregistrer des fichiers et dossiers
- 7) Enregistrer et ouvrir des fichiers dans les applications Office (Online et desktop)
- 8) Synchroniser des fichiers
- 9) Gérer les fichiers
- 10) Charger des dossiers dans différents navigateurs
- 11) Partager des fichiers/dossiers
- 12) Afficher les utilisateurs qui partagent un fichier/dossier
- 13) Gérer les autorisations et créer un lien d'accès

PARTIE II – TEAMS ET SHAREPOINT, COMMUNIQUER ET COCRÉER

- 1) L'en-tête, le volet de navigation, la page d'accueil

- 2) Fonctionnalités de la bibliothèque de documents
- 3) Afficher/gérer la liste des bibliothèques existantes
- 4) Gérer les documents et des fichiers
- 5) Enregistrer dans une bibliothèque à partir d'une application Office
- 6) Synchroniser avec OneDrive et Windows 10 Utiliser la fonctionnalité "M'avertir / Alert me"
- 7) Organiser un webinaire Teams et gérer les rôles
- 8) Gérer les équipes et les canaux
- 9) Intégrer l'événement à Office 365
- 10) Partager des documents ou des fichiers avec des collaborateurs ou des clients externes
- 11) Appliquer les droits d'accès (lecteur, éditeur, etc.)
- 12) Coordonner des tâches individuelles et en groupe
- 13) Options de cocréation régulière ou en temps réel
- 14) Intégrer les mises à jour d'autres utilisateurs
- 15) Mode de résolution des conflits
- 16) Mise en pratique des acquis de la formation



Prérequis

/



Modalités pédagogiques

PARTIE I – TEAMS ET ONEDRIVE

- 1) Visionnage d'un PowerPoint
- 2) Débat enrichi par le formateur et session de Q&R
- 3) Démonstration par le formateur avec expérimentation des apprenants. Suivi de la mise en application par ceux-ci

PARTIE II – TEAMS ET SHAREPOINT, COMMUNIQUER ET COCRÉER

- 1) Démonstration par le formateur avec expérimentation des apprenants. Suivi de la mise en application par ceux-ci
- 2) Atelier en sous-groupe supervisé par le formateur
- 3) Débat enrichi par le formateur et session de Q&R