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