

Collaborer efficacement avec Microsoft 365 et Teams

Durée: 0,5 jour

Public cible: Pour tous

À qui s'adresse cette formation ?

Toutes les personnes qui veulent maîtriser les meilleures pratiques afin de maximiser l'utilisation de Microsoft 365.

Objectifs de la formation

Naviguer, gérer et partager efficacement des documents dans OneDrive, Teams et les bibliothèques SharePoint.

Description sommaire

Optimisez la collaboration au sein de vos équipes grâce à Microsoft 365 et Teams, des outils incontournables pour le travail moderne. Cette formation vous permettra de mieux exploiter l'écosystème collaboratif de Microsoft afin de communiquer efficacement, partager l'information et travailler en équipe. À travers des bonnes pratiques concrètes, vous apprendrez à structurer vos échanges, organiser vos fichiers, gérer les réunions et collaborer en temps réel, tout en gagnant en productivité et en clareté. Vous apprendrez à utiliser OneDrive, Teams et les espaces de fichiers afin de mieux gérer vos documents et à maîtriser les fonctions clés de la collaboration dans Microsoft 365. Vous repartirez avec plein de trucs pour gagner du temps et être plus efficace dans votre travail de tous les jours.

Contenu du plan de cours

- Comprendre la structure collaborative Microsoft 365
- La gestion documentaire : distinguer la différence entre OneDrive (espace perso), Teams et sites de collaboration (espace d'équipe), Sites de communication (espace corporatif)
- Comment et pourquoi utiliser OneDrive.
- Trouver plus rapidement dans Microsoft 365
-

Comprendre Office Online versus le client Office

- Enregistrer rapidement des fichiers à partir du client
- Comment utiliser Teams
- Créer une équipe : Par comité, par projet, par service
- Travailler à deux ou plus dans Teams versus OneDrive
- Créer et gérer les canaux
- La conversation d'équipe efficace et comment réduire les courriels
- Les fichiers d'équipes
- Les onglets incontournables : OneNote, Planner
- Le clavardage Teams
- Comprendre l'onglet fichier et la bibliothèque SharePoint qui lui est associée
- Trouver et gérer la corbeille dans SharePoint
- Visualiser l'historique des versions
- Le partage dans Teams via SharePoint
- Bien utiliser le site d'équipe SharePoint associé à Teams
- Organiser la bibliothèque d'équipe
- Copier et déplacer des fichiers : les bonnes pratiques
- Pourquoi et comment suivre le site de collaboration

Approche et méthode pédagogique

- Exposés
- Démonstrations
- Exercices dirigés et individuels.

Recommandations

Une connaissance de l'environnement infonuagique Microsoft 365 (dont OneDrive et Teams) est fortement recommandée.