

PROGRAMME DE FORMATION

« Formation SharePoint, Teams, OneDrive et OneNote »

Objectifs de la formation :

De comprendre les concepts clés de SharePoint, Teams et OneDrive, de les utiliser pour collaborer en temps réel.
De gérer des fichiers, des dossiers et des espaces de travail dans un environnement Microsoft 365.
De participer activement à des réunions Teams et à des espaces collaboratifs.

Prérequis : - Maîtriser les bases de Windows, être à l'aise avec l'utilisation d'Internet (téléchargement de fichiers, navigation Web, etc.) et les logiciels Microsoft Office (Excel, Word, Outlook...)
- Avoir un accès à Microsoft 365.

Durée de la formation : deux journées de 7h.

- **Théorie interactive :** Présentations courtes et échanges en groupe.
- **Démonstrations pratiques :** Démonstrations en temps réel par le formateur.
- **Travaux pratiques :** Exercices guidés pour assurer la mise en pratique.
- **Études de cas :** Scénarios professionnels concrets pour une application immédiate.

Programme journée 1 : Introduction et prise en main des outils collaboratifs	
8h45	Présentation du formateur et des stagiaires
9h - 12h15	<p>Découverte de OneDrive</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation générale de OneDrive <ul style="list-style-type: none"> ○ Définition et rôle dans Microsoft 365 ○ Différence entre OneDrive personnel et professionnel 2. Gestion des fichiers et dossiers <ul style="list-style-type: none"> ○ Créer, organiser et structurer ses fichiers dans OneDrive ○ Synchroniser OneDrive avec l'ordinateur (application de bureau) ○ Partager des fichiers et gérer les autorisations (lecture, modification) 3. Exemple d'exercice pratique : <ul style="list-style-type: none"> ○ Créer un dossier, y ajouter des fichiers et le partager avec un collègue.
12h15-13h15	Pause déjeuner
13h15 -17h00	<p>Introduction à SharePoint</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprendre SharePoint <ul style="list-style-type: none"> ○ Définition et rôle de SharePoint dans Microsoft 365 ○ Différence entre SharePoint et OneDrive 2. Découverte d'un site SharePoint <ul style="list-style-type: none"> ○ Les composants d'un site : pages, bibliothèques de documents, listes ○ Navigation et recherche dans un site SharePoint 3. Utilisation des bibliothèques de documents <ul style="list-style-type: none"> ○ Ajouter et organiser des fichiers ○ Co-éditer des documents en temps réel ○ Versions et historique des fichiers 4. Exemple d'exercice pratique : <ul style="list-style-type: none"> ○ Créer un site d'équipe simple, ajouter une bibliothèque de documents et y télécharger des fichiers.

Programme journée 2 : Collaboration avancée avec Teams et intégration des outils

<p>9h - 12h15</p>	<p>Prise en main de Teams</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation générale de Teams <ul style="list-style-type: none"> ○ Définition et rôle dans la collaboration en équipe ○ Vue d'ensemble de l'interface Teams 2. Créer et organiser des équipes et canaux <ul style="list-style-type: none"> ○ Créer une équipe et des canaux ○ Configurer les paramètres de l'équipe ○ Ajouter des membres et gérer leurs droits 3. Conversation et réunions dans Teams <ul style="list-style-type: none"> ○ Envoyer des messages et utiliser les mentions (@) ○ Partager des fichiers directement dans Teams ○ Planifier et animer une réunion Teams 4. Exemple d'exercice pratique : <ul style="list-style-type: none"> ○ Créer une équipe, ajouter un canal et organiser une réunion rapide.
<p>12h15-13h15</p>	<p>Pause déjeuner</p>
<p>13h15 -17h00</p> <p>13h15 -17h00</p>	<p>Collaboration inter-outils (Teams, SharePoint, OneDrive)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Intégration de SharePoint et OneDrive dans Teams <ul style="list-style-type: none"> ○ Ajouter un site SharePoint dans un canal Teams ○ Partager et collaborer sur des fichiers OneDrive dans Teams 2. Gestion des fichiers dans Teams <ul style="list-style-type: none"> ○ Synchroniser des bibliothèques SharePoint dans OneDrive ○ Utiliser Teams pour co-éditer des documents Word, Excel, et PowerPoint 3. Bonnes pratiques pour une collaboration efficace <ul style="list-style-type: none"> ○ Structurer les espaces de travail pour éviter les doublons ○ Gérer les autorisations et les droits d'accès ○ Exemples concrets d'utilisation pour une entreprise 4. Exemple d'exercice pratique : <ul style="list-style-type: none"> ○ Création d'un projet collaboratif intégrant Teams, SharePoint et OneDrive : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Création d'une équipe Teams ▪ Intégration d'un site SharePoint ▪ Gestion des fichiers avec OneDrive <p>Utiliser OneNote</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Créer et structurer ses notes <ul style="list-style-type: none"> ○ Création d'un bloc-notes et organisation en sections/pages ○ Prise de notes (texte, puces, tableaux) ○ Ajout d'images, de fichiers et d'enregistrements audio ○ Utilisation des balises pour structurer et retrouver l'information 2. Collaboration et synchronisation <ul style="list-style-type: none"> ○ Partager un bloc-notes avec des collègues ○ Modifier des notes à plusieurs en temps réel ○ Gestion des versions et historique des modifications 3. Exemple d'exercice pratique : <ul style="list-style-type: none"> ○ Partage d'un bloc-notes et test de la collaboration en temps réel <p>Questionnaires de sortie et de satisfaction</p>