

Teams, One Drive et Forms – Partagez vos fichiers et organisez votre travail d'équipe

 7 h

Public

Tout utilisateur ou futur utilisateur des outils Microsoft Office 365, Teams, Forms et OneDrive

Prérequis

Avoir une connaissance de base de l'ordinateur et, idéalement, déjà disposer d'un compte Office 365 (pour pouvoir travailler sur votre propre espace).

Objectifs

Au terme de la formation, l'apprenant sera capable d'utiliser les outils de bureautique Teams, OneDrive et Forms qui permettent de partager des fichiers, organiser son travail d'équipe et organiser des vidéo-conférences et créer des enquêtes et questionnaires.

Attention que la formation portera majoritairement sur Teams, qui est l'outil le plus complet et complexe des trois.

OneDrive Entreprise

L'environnement OneDrive

- Accéder à OneDrive
- Description de l'espace OneDrive

Gestion des fichiers sur OneDrive

- Créer un dossier ou un fichier
- Sélectionner des fichiers/dossiers
- Renommer/supprimer un fichier/dossier
- Trier la liste des fichiers
- Déplacer/copier des fichiers ou un dossier
- Utiliser l'historique de versions
- Enregistrer un fichier dans OneDrive à partir d'une application Office
- Ouvrir un fichier depuis une application Office du poste de travail
- Synchroniser des fichiers

Partage des fichiers sur OneDrive

- Partager un fichier ou un dossier (OneDrive Entreprise)
- Afficher les utilisateurs qui partagent un fichier/dossier (OneDrive Entreprise)
- Gérer les autorisations (OneDrive Entreprise)
- Créer un lien d'accès (OneDrive Entreprise)
- Partager un fichier/dossier ou créer un lien (Espace OneDrive Personnel)

Teams

- Structure d'une équipe
- Accéder à l'application Teams
- Découvrir l'application Teams
- Créer une équipe et ajouter des membres
- Créer des canaux et des onglets
- Créer et utiliser les pages Wiki
- Rechercher et rejoindre une équipe publique
- Gérer les équipes
- Gérer les membres d'une équipe
- Gérer les canaux d'une équipe
- Utiliser la zone de recherche de commandes
- Envoyer un message public ou privé
- Consulter et répondre à un message
- Gérer les messages
- Consulter son flux ou son activité
- Planifier et rejoindre une réunion d'équipe ou privée
- Démarrer une réunion d'équipe ou privée
- Ajouter et gérer les fichiers d'une équipe

Forms

- Créer des enquêtes, des questionnaires et des sondages
- Ajouter une question
- Choisissez parmi les options choix, texte, notation ou questions sur la Date, ...
- Ajouter / gérer les sections
- Visualiser les résultats

Les participants reçoivent un manuel complet sur Microsoft Office 365 (Travaillez en ligne avec OneDrive, SharePoint, Teams, Planner et Outlook) en fin de formation.

Nous travaillons avec les versions les plus récentes d'Office (2019, 2021) dans l'environnement MS365.

Informations pratiques

- **Droit d'inscription**
 - ✓ Cette formation est agréée "chèques formation".
- **Certificat - Attestation**
 - Attestation de participation
- **Aides sectorielles à la formation**
 - Pouvez-vous bénéficier d'une aide sectorielle ? Pour en savoir plus, consultez l'onglet **Fonds sectoriels de formation** (<http://www.formation-continue.be/vpage-1195-2-Fonds-sectoriels-de-formation>)