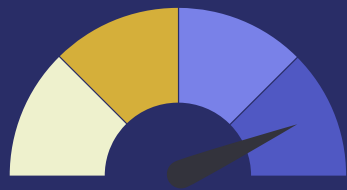




Microsoft Office 365

OneDrive, SharePoint & Teams



✉ Contact@aetos-training.com

☎ Mobile : +21698171490

💬 WhatsApp : +21698171490

🌐 Siteweb : www.aetos-training.io



Objectifs pédagogiques :



À la fin de cette formation, les participants devraient être capables de :

- 1.Utiliser OneDrive pour stocker, organiser et partager des fichiers.
- 2.Collaborer sur SharePoint en créant des sites et en gérant des documents.
- 3.Communiquer et organiser des réunions efficacement avec Teams, tout en intégrant OneDrive et SharePoint pour la gestion de fichiers.





Introduction à OneDrive et gestion des fichiers personnels

1. Présentation de OneDrive

- Qu'est-ce que OneDrive ?
- Fonctionnement de OneDrive : synchronisation des fichiers avec le cloud.
- Organiser et gérer ses fichiers dans OneDrive (dossiers, documents).
- Télécharger, supprimer et restaurer des fichiers.
- Utilisation de OneDrive sur mobile et sur PC.



2. Partage et collaboration sur OneDrive

- Partager des fichiers et dossiers avec d'autres utilisateurs.
- Gestion des permissions de partage (consultation, édition).
- Collaboration en temps réel sur les documents (coédition).
- Accès à partir de différents appareils.

Exemples de cas pratiques :

- Télécharger des fichiers dans OneDrive, organiser des dossiers, et partager un fichier avec un autre participant.





Introduction à SharePoint et collaboration

1. Présentation de SharePoint

- Qu'est-ce que SharePoint et pourquoi l'utiliser ?
- Structure de SharePoint : Sites, bibliothèques de documents, listes et pages.
- Différences entre OneDrive et SharePoint.
- Navigation dans SharePoint et gestion des bibliothèques de documents.
- Création de sites SharePoint : organisation et structuration de contenu.



2. Gestion des documents dans SharePoint

- Télécharger et organiser des documents sur SharePoint.
- Versioning des documents et gestion de la coédition.
- Gestion des permissions d'accès aux fichiers et documents.
- Recherche et filtres pour retrouver rapidement un fichier.

Exemples de cas pratiques :

- Créer un site SharePoint, ajouter des fichiers et gérer les permissions d'accès.



4 Introduction à Microsoft Teams

1. Présentation de Teams

- Qu'est-ce que Teams ?
- Navigation dans l'interface Teams : discussions, équipes et canaux.
- Personnalisation de Teams et gestion des notifications.

2. Communication et collaboration dans Teams

- Discussion individuelle et en groupe (chat, mentions, messages).
- Organisation et gestion des réunions : calendrier, planification et notifications.
- Utilisation des fichiers dans Teams : partage, coédition, et liens vers SharePoint/OneDrive.
- Intégration des applications externes dans Teams (exemples pratiques).

Exemples de cas pratiques :

Créer une équipe et des canaux dans Teams, organiser une réunion et partager des fichiers.



5 Scénarios pratiques et intégration

1. Scénarios pratiques d'intégration

- Collaboration sur un projet : Utilisation combinée de Teams, SharePoint et OneDrive.
- Cas pratiques : Créer une équipe Teams, partager des fichiers via SharePoint et OneDrive, organiser des réunions dans Teams.
- Accès aux documents depuis Teams et SharePoint : comment les utiliser ensemble.

2. Sécurité et gestion des données dans Office 365

- Bonnes pratiques de sécurité dans Teams, SharePoint et OneDrive.
- Gestion des droits d'accès et des autorisations dans les outils.

