



# TEAMS ET ONE DRIVE

1 jour soit 7h - Présentiel ou distanciel

## OBJECTIFS :

- Découvrir l'interface One Drive et la gestion des fichiers,
- Gérer (partager) des fichiers,
- Concevoir des réunions,
- Utiliser les fonctionnalités de Teams pour ses réunions,
- Intégrer des fichiers dans TEAMS,
- Associer des fichiers à vos conversations.

## PUBLIC :

Toute personne souhaitant utiliser Teams pour communiquer avec ses correspondants et stocker des fichiers sur le Cloud de Microsoft afin de pouvoir y accéder et les partager facilement.



## PRE-REQUIS :

Être à l'aise sur un ordinateur et internet.

V4 - MAJ 13/04/2024

## CONTENU PÉDAGOGIQUE

### ONE DRIVE

#### Le Cloud : présentation

- Définition et intérêt de One Drive
- Comparatif One Drive personnel et One Drive Entreprise
- Visualiser la taille de son espace de stockage sur One Drive
- Accéder à One Drive via l'interface d'Office 365
- OneDrive dans l'explorateur de fichiers
- Application One Drive

#### Prise en main

- Volet de navigation : les différents affichages
- La barre d'outils

#### Création et gestion de documents

- Créer un document Office ou un dossier
- Charger un document ou un dossier
- Aperçu du contenu d'un document
- Le panneau d'informations et les détails d'un élément
- Ouvrir en document en ligne ou dans l'application sur son poste de travail
- Activer ou désactiver l'enregistrement automatique dans Office
- Créer un lien vers un document
- Enregistrer dans One Drive à partir d'une application Office
- Sélectionner des fichiers ou dossiers
- Renommer, supprimer un fichier ou un dossier
- Copier un lien vers un document
- Déplacer/Copier un document dans un autre dossier One Drive
- Déplacer/Copier un document vers son poste de travail
- Consulter/Restaurer une ancienne version
- Organiser des photos ou des vidéos

#### Retrouver un document

- Trier/filtrer la liste des fichiers
- Afficher les fichiers Récents
- Rechercher un document

#### Partager des documents

- Le partage de fichier au niveau utilisateur
- Partager un document ou un dossier avec ses collègues ou des personnes extérieures
- Gérer l'accès et les autorisations
- Voir avec qui mon document est partagé
- Supprimer un partage
- Ouvrir et modifier un document Office (Word, Excel, PowerPoint) en ligne en même temps que son collègue

#### Synchroniser avec son poste de travail

- Intérêt de la synchronisation
- Choisir les dossiers à synchroniser
- Synchroniser des fichiers
- Le statut de synchronisation
- Les conflits
- Suspendre provisoirement une synchronisation
- Synchronisation d'un document partagé
- Les limites de la synchronisation

### TEAMS

#### Présentation de Microsoft Teams

- Rôle de Teams au sein d'Office 365
- Partager l'accès à un document personnel
- Partage automatique au sein de Teams

#### Conversations informelles

- Commencer ou rejoindre une conversation
- Fonctionnalité de conversation
- Les options vidéo et audio
- Basculer la conversation en audio et vidéo
- Inviter d'autres participants

#### Organiser une réunion TEAMS

- Création de la réunion via Teams ou Outlook
- Inviter des personnes internes à l'organisation
- Inviter des personnes externes à l'organisation
- Définir les options de la réunion : Salle d'attente, présentateur...
- Choix de l'équipe et du canal
- Ne pas inviter et envoyer un lien de connexion

#### Connexion à une réunion TEAMS

- Rejoindre une réunion par l'audio de l'ordinateur
- Rejoindre une réunion par téléphone
- Activer/Désactiver son et vidéo
- Choisir de flouter l'arrière-plan, choisir un arrière-plan

#### Animer une réunion

- Gérer l'enregistrement de la session
- Gérer la liste des participants
- Gérer les micros des participants
- Partager une fenêtre d'application ou un bureau
- Passer en mode Plein Ecran sur une fenêtre de partage
- Permettre le partage par les participants
- Partager un diaporama
- Lever la main ou donner une appréciation via un Smiley
- Créer des salles pour petits groupes
- Prendre des notes pendant une réunion et les partager
- Mettre fin à une réunion

#### Converser durant la réunion

- Nommer un autre animateur

#### Après la réunion

- Récupération de l'enregistrement
- Accès aux conversations

#### Outils de collaboration Teams

- Les équipes et les canaux
- Les canaux privés
- Collaborer dans le canal
- Publier, répondre
- Gestion des fichiers du canal
- Bibliothèque de fichiers du canal dans l'explorateur de fichiers Windows
- Gérer les notifications



## Modalités d'évaluation

### Avant la formation :

Un diagnostic pré-formation est réalisé par téléphone pour évaluer les besoins/objectifs et prendre des informations concernant le contexte projet/entreprise/service. Un compte-rendu est remis pour prise de décision.

### Pendant la formation :

Evaluation des acquis par le formateur tout au long de la formation lors des ateliers. Attestation de fin de stage individuelle et rapport animateur global, les 2 avec évaluation des acquis par le formateur.



## Modalités d'inscription

### Dans le cadre d'un financement employeur :

inscription possible jusqu'à 3 jours ouvrés avant la formation, sous réserve de places disponibles et de validation des objectifs, en nous contactant : au 03 88 26 26 66 ou par mail [bienvenue@singular-is-future.com](mailto:bienvenue@singular-is-future.com).

### Dans le cadre d'un financement CPF :

un délai minimal de 15 jours ouvrés est obligatoire.



## Méthodes d'animation

Le formateur anime son programme de formation avec une alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques (équilibre minimal de 50-50 %) avec un groupe de niveau et besoins homogènes.

### Spécificités si formation en classe virtuelle :

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques à l'aide d'un environnement distanciel simple et interactif. Cette modalité permet de voir votre formateur en temps réel ainsi que les autres participants, d'interagir et poser des questions etc.

**Formateur/consultant expérimenté :** recruté sur la base d'une triple compétence (Technologique, Métier, Pédagogique).



## Moyens matériels et techniques

**En présentiel :** chaque apprenant disposera d'un ordinateur, la salle sera équipée d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et/ou d'un paperboard.

**En classe virtuelle :** Vous devez être équipé d'un ordinateur avec double écran (recommandé ++) et du logiciel concerné par la formation. Il faut également prévoir une sortie audio (micro et/ou téléphone) et si possible d'une caméra.



## Suivi post-formation

En fin de formation, le formateur transmet aux stagiaires le(s) support(s) utilisé(s) (slides PowerPoint, photos des paperboard...) et/ou un livre ressource selon le thème étudié.



## Assiduité

Feuille de présence signée par demi-journée par le stagiaire et le formateur.



## Horaires

Les formations sont organisées par défaut sur les horaires suivants : 9h-12h30 / 13h30-17h. Dans le cadre d'une session collective, les horaires ne peuvent pas être modifiés.



## Satisfaction

Questionnaire de satisfaction en fin de formation.



## Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter directement afin d'étudier ensemble votre contexte : 03 88 26 26 66.

En cas de question(s) : contactez nos équipes au **03 88 26 26 66**  
ou par mail [bienvenue@singular-is-future.com](mailto:bienvenue@singular-is-future.com)

