

Interactions entre OneDrive Business, Teams et SharePoint dans la gestion et le partage de fichiers (3,5 heures) - Plan de cours



Sandra Bisson
Coach bureautique

Les microformations
qui font mouche à tout coup :-)

Contexte de diffusion : En présentiel ou en virtuel, par une réunion Teams. Démonstrations, interactions, discussions ouvertes et questions. Chaque participant doit avoir un accès à Microsoft Teams et à l'environnement de travail moderne M365.

Objectifs :

- Revisiter les outils Teams, SharePoint et OneDrive Business, comprendre leurs caractéristiques principales et leurs usages dans l'environnement M365;
- Différencier les moyens de communication et de gestion de documents de M365 selon leur **utilité** (Quoi?), leur **portée** (Qui?) et la **durée** (Pour combien de temps?);
- Savoir **choisir** et **utiliser** l'outil approprié selon ses intentions et les personnes concernées.

Collaborer dans M365

- Le concept de collaboration
- Définir l'intention : Qui, Quoi, Combien de temps?

Teams, SharePoint et OneDrive

- Positionnement dans M365
- Caractéristiques
- Interactions entre ces outils

OneDrive

- Accès en ligne
- Synchronisation sur l'ordinateur
 - Statut de disponibilité
 - Gestion des accès
- Partage de fichiers
 - Par OneDrive
 - Par les outils Office

Teams : Équipes et canaux

- Canaux privés
 - Avantages et inconvénients
- Gestion de fichiers
 - Par Teams et SharePoint
- Partage de fichiers entre équipes
- Bibliothèques SharePoint
- OneNote

Teams : Conversations et réunions

- Partage de fichiers
- Gestion du partage

Synchronisation entre les outils

- Synchronisation des dossiers sur l'ordinateur ou l'appareil mobile
- Accès aux bibliothèques partagées dans OneDrive en ligne
- Ajout de raccourcis SharePoint dans OneDrive

Document sujet à changement. Adaptation possible.