

Objectifs

- Comprendre les différences entre OneDrive, SharePoint et Teams.
- Utiliser efficacement OneDrive pour stocker et synchroniser leurs documents.
- Naviguer dans SharePoint, collaborer et gérer les autorisations de base.
- Utiliser Teams pour communiquer, partager et coéditer des fichiers.
- Adopter les bonnes pratiques de collaboration Microsoft 365.

Public concerné

Utilisateurs.

Prérequis

Aucun.

Qualification des intervenants

Spécialiste du domaine.

Moyens pédagogiques et techniques

Le module alternera éléments d'enseignement didactiques et théoriques avec une prise en main progressive des modules à travers des cas pratiques et des exemples exposant les principales problématiques que le stagiaire rencontrera dans la gestion du sujet de manière à acquérir une réelle autonomie opérationnelle.

Outils pédagogiques :

L'ensemble du cours est repris sous forme de projection par vidéoprojecteur.

PC professionnel de l'apprenant et logiciel.

Vidéoprojecteur – ateliers de mise en pratique d'expérience.

Durée, effectifs

3.5 heures.

10 stagiaires.

NEOACADEMY

Programme (contenu de la formation)

Partie 1 : Présentation de l'écosystème Microsoft 365

Contenu

- Présentation de Microsoft 365
- Logique cloud vs stockage local
- Différence entre stockage personnel (OneDrive) et collaboratif (SharePoint / Teams)

Ce qu'il est possible de faire

- Coédition en temps réel
- Historique de versions
- Partage interne / externe
- Réunions collaboratives
- Centralisation documentaire

Comparatif pédagogique

- Équivalent Google Doc / Google Sheet existant dans Microsoft 365
- Pourquoi privilégier l'écosystème interne plutôt que des outils externes

Partie 2 : Utilisation & collaboration efficace

Partie 3 : SharePoint – Bonne utilisation & partage

Rôle

- Bibliothèque documentaire d'équipe
- Structuration par sites / projets
- Versioning automatique

Bonnes pratiques

- Travailler dans le document en ligne plutôt qu'en copie locale
- Nommer correctement les fichiers
- Éviter les doublons
- Utiliser la coédition plutôt que l'envoi par mail

Partage externe

- Vérifier la sensibilité du document
- Partager à des personnes identifiées (pas lien anonyme par défaut)
- Définir durée de validité si possible
- Comprendre l'impact du transfert de données hors UE (soumis à demande)

NEOACADEMY

Risques fréquents

- Mauvais paramétrage des droits
- Héritage involontaire des autorisations
- Lien accessible trop largement

Partie 4 : Teams – Collaboration structurée

Création d'équipe

- Passe par processus de demande
- Objectif : gouvernance & éviter la multiplication anarchique
- Chaque équipe génère un espace SharePoint associé

Fonctionnalités principales

- Canaux par thématique
- Fichiers partagés
- Chat interne
- Réunions intégrées
- Notes collaboratives

Cas d'usage

- Projet transverse
- Réunion client
- Communication interne
- Groupe métier

Bonnes pratiques

- Ne pas recréer une équipe si elle existe déjà
- Centraliser les documents dans l'équipe
- Éviter d'utiliser Teams comme simple outil de chat

Partie 5 : Outlook – Gestion des mails & calendrier (25 min)

Calendrier

- Planification de réunion Teams
- Assistant de disponibilité
- Partage de calendrier
- Gestion des invitations externes

Messagerie

- Différence pièce jointe vs lien SharePoint
- Réduction des copies inutiles
- Gestion des règles de classement

Archivage & stockage

- Archivage automatique des mails > 2 ans
- Espace utilisateur jusqu'à 100 GB
- Bonnes pratiques de nettoyage

Partie 6 : Sécurisation & sensibilisation

Accès conditionnel & règles d'entreprise

- Accès soumis à conditions selon localisation
- Accès hors zone EU ? demande spécifique
- Authentification multi facteur
- Notion d'appareil personnel vs professionnel

Classification & marque d'entreprise

- Types d'informations : Public / Interne

Confidentiel

- Impact du partage externe
- Responsabilité individuelle dans la diffusion

Sensibilisation à l'exposition documentaire

- Risques concrets : Mauvais destinataire mail, lien SharePoint trop large, synchronisation locale non sécurisée, téléchargement de données sensibles
- Bonnes pratiques utilisateurs : toujours vérifier les droits avant partage, préférer lien restreint nominatif, ne pas contourner l'outil interne avec des solutions externes, signaler tout doute au support

Partie 7 : Mini cas pratiques interactifs

- Cas 1 : partage d'un fichier RH en externe
- Cas 2 : création multiple d'équipes redondantes
- Cas 3 : téléchargement de données hors UE

Modalités d'évaluation des acquis

Chaque stagiaire devra effectuer un test de connaissance sous la forme d'un questionnaire oral et écrit avec le formateur reprenant les principaux points de la formation.

Sanction visée

Certificat de réalisation.

Matériel nécessaire pour suivre la formation

PC portable professionnel et accès à l'environnement informatique de l'entreprise si besoin.

Conditions de déroulement

Formation réalisée classe virtuelle - Formation en INTRA.

Alternance d'apports de connaissances théoriques, puis mise en pratique.

Délais moyens pour accéder à la formation

La planification de votre formation sera finalisée et inscrite à notre calendrier selon vos disponibilités et contraintes.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Taux de réussite à la formation

Taux de satisfaction de la formation

Tarif

Nous consulter.

NEOACADEMY

267 Le Mont Roty 76160 FONTAINE SOUS PREAUX
Tél. 06.86.40.13.94 – boucourt.charlotte@neoacademy.fr
SAS au capital de 10000 € – RCS Rouen – SIRET 94003713800010 – NAF 70.22