

Public	Professionnels amenés à mettre en oeuvre et administrer Teams/ Onedrive.
Durée	1 journée - 7 heures
Pré-requis	Avoir une bonne compréhension des services Microsoft 365.
Objectifs	Utiliser efficacement OneDrive pour gérer et partager des fichiers. Maîtriser les paramètres de sécurité et les droits d'accès aux documents. Structurer et administrer des équipes et canaux dans Microsoft Teams. Communiquer et collaborer efficacement (messages, fichiers, coédition). Organiser des réunions et optimiser son environnement de travail collaboratif.
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

ONEDRIVE

- Fonctionnalités de OneDrive.
- Téléchargement, partage et gestion des fichiers.
- Utilisation de la fonctionnalité de versioning.
- Sécurité et Gestion de l'Accès.
- Paramètres de sécurité et de confidentialité.
- Gestion des autorisations et partage externe.
- Gestion avancée.

TEAMS

1. EQUIPES, CANAUX ET MEMBRES

- Créer une équipe et ajouter des membres.
- Bonnes pratiques et écueils à éviter pour nommer une équipe.
- Planifier la création d'équipes selon les besoins métiers (unités, départements, projets...).
- Ajouter des membres externes à Office 365.
- Créer des canaux.
- Gérer et supprimer des équipes, canaux ou conversations.
- Transférer un email vers un canal.

2. CONVERSATIONS

- Démarrer une nouvelle conversation.
- Envoyer et recevoir des messages.
- Modifier ou supprimer des messages.
- Marquer les messages importants.
- Mentionner un autre membre, une équipe ou un canal.
- Utiliser les emojis, GIFs et stickers.
- Conversations privées.
- Partager un fichier dans une conversation.

3. PARTAGE DE FICHIERS

- Documents partagés.
- Télécharger, créer et partager des fichiers.
- Accéder à des fichiers OneDrive depuis Teams.
- Coéditer un fichier : bonnes pratiques pour collaborer.

4. ORGANISATION DES RÉUNIONS

- Démarrer une réunion audio et vidéo, publique ou privée.
- Bonnes pratiques pour l'organisation des réunions.
- Planifier une réunion et inviter des membres.

5. INTÉGRATION ET PERSONNALISATION

- Ajouter de nouveaux onglets.
- Personnaliser les onglets pour simplifier l'accès à certaines ressources.
- Gestion des notifications.

6. RECHERCHE ET ASSISTANCE

- Rechercher des informations dans un message, un fichier ou sur une personne.

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 30/04/2026

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.