

Microsoft 365 – Découvrir l’environnement pour travailler avec les documents

Profil ciblé

Agents administratifs classe 1

Temps de réalisation recommandé

3 à 6 premiers mois

Objectifs d’apprentissage

Au terme de cette formation, vous serez en mesure de :

- Mieux comprendre les similitudes et les différences entre OneDrive
- Partager sécuritairement des fichiers stockés dans OneDrive ou SharePoint
- Appliquer les bonnes pratiques de la coédition efficace dans Microsoft 365
- Comprendre et configurer les règles de partage, modification, suppression et restauration de documents dans Microsoft 365

Informations générales

Durée : 3h30

Format : En ligne

Fournisseur : Technologia

Préalables

Connaissances de base de l’environnement Microsoft 365

Modalités d’inscription

Veuillez nous faire part de votre intérêt à suivre cette formation en complétant le formulaire suivant : [Formulaire d'intérêt](#)

Contenu

1. Qu’est-ce que Microsoft 365?
 - Outils disponibles
 - Accéder à Microsoft 365
 - Différence entre OneDrive, SharePoint et Teams
 - Fonctionnalités clés des applications en ligne : coédition, partage, commentaires, historique, affectation, etc.
2. Comment accéder à vos documents dans Microsoft 365
 - Quels documents se retrouvent dans OneDrive, SharePoint ou Teams, selon quelles règles
 - Utilisation des plateformes selon le type de document
3. Comment partager un document dans Microsoft 365
 - Procédure de partage
 - Contraintes imposées par l’organisation
 - Gestion des règles de partage, modification des autorisations ou ajustement du degré de modification accordé au destinataire
4. Comment supprimer ou restaurer un document dans Microsoft 365
 - Suppression de documents
 - Règles et droits de restauration des documents
5. Comment profiter de l’historique et du contrôle des versions dans Microsoft 365
 - Options pour l’accès à une ancienne version
 - Limites pour restaurer une version