

Objectif d'apprentissage :

Comprendre l'infonuagique et les différences entre OneDrive et SharePoint ; Être à l'aise avec les interfaces de OneDrive et SharePoint ; Utiliser les possibilités de partage et de collaboration de ces plateformes ; Gérer, synchroniser et sécuriser vos documents.

Code : COM-017

Durée : 1 x 1 h 30 + capsules en ligne

Clientèle visée :

Système de suivi :

2 h de capsules en ligne pendant 1 an suivant l'inscription

Module 1: Introduction à OneDrive et SharePoint

Découvrez la relation exceptionnelle entre SharePoint, OneDrive et Teams. Apprenez à collaborer dans Teams ainsi que dans tous les logiciels de Microsoft 365, et ce, en temps réel.

Module 2 :

- Comprendre l'infonuagique
- La différence entre OneDrive et SharePoint
- Synchroniser OneDrive avec votre PC
- Choisir vos dossiers à synchroniser
- Partage de fichiers/dossiers à l'interne
- Partage de fichiers/dossiers à l'externe
- Partage de fichiers d'équipes (de SharePoint) à l'externe
- Partage de fichiers à partir de OneDrive
- Collaborer en utilisant les commentaires
- Documents « partagés avec moi » OneDrive
- Documents « partagés avec nous »
- L'importance du partage de liens dans OneDrive et SharePoint
- Comment ouvrir un fichier PDF créé dans Kofax
- Explication des icônes (nuage, crochet, etc.)
- Introduction à l'interface de SharePoint
- Synchroniser SharePoint et Teams avec l'ordinateur
- Créer et ouvrir vos fichiers