Microsoft Office 365 - Maîtriser les fonctionnalités collaboratives avec Sharepoint (Oneline)

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
0.5 jour / 3.5 h

Référence :
BUR-MIC-1351

Public :
Tout public.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Maîtriser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint (Online) sur Office 365 : bibliothèques de documents et listes
- Retrouver rapidement des documents avec les outils de recherche.
- Maîtriser les interactions entre SharePoint et Office.

Pré-requis :
Avoir des connaissances Windows et avoir des bases sur les outils bureautiques.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques. Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :
Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :
1 - Questionnaire d'évaluation à chaud rempli par le stagiaire en fin de formation.

2 - Questionnaire d'évaluation à froid de la mise en oeuvre des compétences, rempli par le stagiaire environ 6 mois après la fin de formation.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

En présentiel :

- Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels (vidéoprojecteur + écran) avec le matériel adapté à la formation. Pour cette formation, un ordinateur par stagiaire est nécessaire équipé du logiciel. Nous pouvons le fournir au besoin sur simple demande.
- Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

A distance ou en formation mixte :

- Un ordinateur pour chaque stagiaire équipé d'une webcam, d'un micro, d'une connexion haut débit, du logiciel objet de la formation et ayant un outil de visio-conférence installé en amont.
- Support de cours numérique fourni par nos soins.

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.

A distance ou en formation mixte :
L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail ou par téléphone au 05 24 61 30 79.
Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. SharePoint C'est quoi?

SharePoint / One Drive
Définition

2. Accéder à SharePoint

Le portail Office en ligne
Interface SharePoint
Les documents sur SharePoint
Le site d'équipe

3. Documents

La bibliothèque
Ouvrir des documents, dans les applications en lignes
Créer des documents en ligne
Charger
Les actions (déplacer, copier, supprimer,...)
Corbeille
Gestions des versions
Recherche
Mode d'affichage
Créer une bibliothèque

4. SharePoint dans Windows

Dossier SharePoint dans l'explorateur
Dossier SharePoint en lecteur réseau
Partage
Enregistrement lors d'un partage

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/09/2021