

# Microsoft 365 - Maîtriser les fonctionnalités collaboratives avec Sharepoint (Online) & aperçu des outils Microsoft 365

## Format :

Présentiel et/ou Distanciel

## Durée :

1 jour / 7 h

## Référence :

BUR-MIC-1383

## Type de formation :

Formation qualifiante

## 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 Microsoft365 : bibliothèques de documents et listes.

- Retrouver rapidement des documents avec les outils de recherche

Gérer les documents dans sharepoint

- Maîtriser les interactions entre SharePoint et OneDrive.

## Pré-requis :

Avoir des connaissances Windows et avoir des bases sur les outils bureautiques.

## Compétences et méthodes pédagogiques :

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 et pédagogiques :

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 :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.

Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.

Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

## Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

# Programme de la formation

## 1. SharePoint C'est quoi?

SharePoint / One Drive

Définition

Structure?: collection de site, sites et pages

## 2. Accéder à SharePoint

Le portail Office en ligne

Interface SharePoint

Les documents sur SharePoint

Le site d'équipe

## 3. La bibliothèque

Ouvrir des documents, dans les applications en lignes

Créer des documents en ligne

Charger

Les actions (déplacer, copier, supprimer,...)

Partager les documents

Corbeille

Gestions des versions

Recherche

Mode d'affichage

Créer une bibliothèque

## 4. Organiser sa bibliothèque

Organisation par dossiers et/ou par métadonnées (propriétés)

Renseigner les métadonnées / propriétés

extraction et l'archivage d'un fichier

Utiliser la recherche intégrée à SharePoint

Affinage de la recherche

## 5. SharePoint dans Windows

SharePoint en favori dans l'explorateur

Enregistrement lors d'un partage

## 6. Les outils essentiels de Microsoft 365

Onedrive : mise en place et utilisation; interaction avec sharepoint

Présentation de planner, Onenote, List, Sway

Teams : aller plus loin dans les fonctionnalités (Equipes/ canaux...)

## Nous contacter :

Dominique Odillard : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 25/05/2022