

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Découverte et Prise en main

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de gérer un projet, de planifier et collaborer efficacement en équipe, d'optimiser sa productivité et sa communication, et d'appliquer les bonnes pratiques en matière de sécurité et de conformité.

Public concerné : Tout utilisateur amené à utiliser les fonctionnalités de la gestion de projets, de la planification et de la collaboration au sein de leur équipe



Prérequis

Connaissance de l'environnement informatique général.



Modalité de la formation

Dialogue constant, alternance théorie pratique.



Capacité d'accueil

1 à 5 personnes



L'évaluation

L'évaluation se fera en deux temps : une évaluation initiale et une évaluation finale.

Un certificat de réalisation sera délivré à la fin de la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION (7 heures)

1. Introduction à la formation Office 365 Utilisateurs :

Découvrir l'ensemble des fonctionnalités d'Office 365, comprendre les avantages par rapport aux logiciels installés localement, et se familiariser avec l'interface Office.com pour une utilisation efficace des applications en ligne.

Exploration de l'interface, présentation des différences entre Office 365 et les logiciels traditionnels.

2. Introduction à SharePoint :

Découvrir l'ensemble des fonctionnalités de SharePoint, comprendre les avantages par rapport à OneDrive, et se familiariser avec l'interface pour créer un site ainsi que ses différents types de site (équipe ou communication)

3. Gestion des documents :

Manipuler les fichiers et les dossiers via le menu des bibliothèques de documents (ouvrir, créer, modifier, co-éditer ou extraire/archiver une bibliothèque ou un document).

Initiation à la notion et l'utilisation des métadonnées
Gérer l'historique des versions d'un document.

4. Listes et bibliothèques :

Apprendre à modifier la page d'accueil d'un site SharePoint ; à créer une page et intégrer des WebParts.

Créer des affichages personnalisés pour faciliter la navigation

5. Création et gestion de sites :

Apprendre à ajouter des éléments de type de liste ; utiliser les modèles prédéfinis.

Créer une liste personnalisée et mettre en place l'aperçu des listes dites « classiques » (calendrier, annonces, tâches ou contacts)

6. Gérer la sécurité :

Apprendre à connaître la notion d'héritage et appréhender cette notion.

Apprendre à définir des autorisations sur le site, les bibliothèques, les listes ou les documents