

MICROSOFT 365 - LES OUTILS ET SERVICES POUR LA GESTION DOCUMENTAIRE

Durée & Format

Durée : 7 heures

Format disponible : Présentiel ou Distanciel

Tarifs

Tarif public intra : Consulter notre [site Internet](#)

Tarif public inter : Consulter notre [site Internet](#)

Public visé

- Toute personne qui utilise et/ou organise le stockage documentaire sur SharePoint Online ou par l'intermédiaire de fichiers de groupe, souhaitant exploiter et personnaliser les propositions standards de l'interface et des propriétés

Prérequis

- Avoir suivi les formations " - Office 365 - Vue d'ensemble et prise en main des outils de communication " et " - Office 365 - Les outils et services pour le partage et le travail collaboratif ", ou posséder les connaissances et compétences équivalentes.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Créer, stocker, partager des documents en ligne dans l'espace collaboratif SharePoint Online ;
- Paramétrer l'interface et les propriétés de chaque site, bibliothèque et liste.

Programme et déroulement

Jour 1 – Matin

Présentation d'Office 365

- Une nouvelle offre de services
- Des serveurs multiples en ligne
- Des clients sur chaque périphérique
- Des abonnements adaptés
- Gérer son compte

Stocker et partager avec OneDrive

- Stockage associé au compte
- Installer et utiliser l'application pour une utilisation hors ligne
- Gérer la synchronisation

Naviguer dans SharePoint Online

- Découverte de la navigation SharePoint
- Le site d'équipe standard
- Le site d'équipe de groupe (nouvelle interface)
- Structure du site d'équipe



- Comprendre la structure d'un site
- Présentation des bibliothèques et listes

Comprendre les bibliothèques

- Les types de bibliothèque
- Le ruban et le menu du document
- Ouvrir un document
- Modifier un document
- Extraire/archiver un document
- Ajouter un document
- L'approbation et les versions
- Partager un document
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Ajouter une application de type bibliothèque

Utiliser Word, Excel, PowerPoint et OneNote Online

- Créer des documents Office Online
- Importer des fichiers du disque dur
- Sauvegarder ses documents Office en ligne
- Modifier des documents à plusieurs

Jour 1 – Après-midi

Exploiter les listes

- Les listes d'annonces
- Les listes de contact
- Les listes de type forum
- Les listes de liens
- Les listes de type calendrier
- Les listes de tâches
- Les listes personnalisées
- Ajouter une application de type liste

Gérer la sécurité

- Niveaux de permissions
- Groupes de sécurité SharePoint
- Sécuriser un site
- Sécuriser une liste/bibliothèque
- Sécuriser un élément de liste ou un document

Créer un site

- Les différents types de sites
- Ajouter des bibliothèques et des listes
- Gérer les paramètres avancés
- Extraction
- Approbation
- Historique de versions
- Types de contenus
- Affichages
- Gérer la navigation
- Gérer les autorisations

PowerApp

- Créer facilement des applications de saisie de formulaires de listes SharePoint pour tablettes et smartphones

Power Automate

- Créer facilement avec Power Automate

Certification

Consulter le programme sur notre [site internet](#) pour identifier si cette formation est certifiante.

Modalités pédagogiques

- Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis de mises en autonomie.
- Exercices autonomes et réguliers pour assurer l'assimilation

Moyens et supports pédagogiques

Votre formation a lieu en présentiel :

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur

Votre formation se déroule à distance avec :

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque)
- 1 Webcam (facultatif – dans l'idéal)
- 1 deuxième écran (facultatif – dans l'idéal)

Votre formation se déroule sur notre plate-forme de formation avec :

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque - facultatif)

Support stagiaire :

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire par e-mail ou via la plate-forme FOAD.

Evaluation et suivi

Les objectifs pédagogiques sont évalués et suivis grâce à différentes **méthodes adaptées aux acquisitions de compétences visées**. Nos formateurs réalisent ces évaluations **tout au long de la formation**, que ce soit pendant les séances synchrones ou asynchrones. Voici une liste non exhaustive des méthodes d'évaluation pouvant être utilisées en formation :

- **Questionnaire** de vérification de connaissances (Quiz)
- Réalisation de **Travaux Pratiques** : production ou amélioration d'un fichier
- **Mises en situation** et grilles d'analyse
- **Serious Game** : jeu de rôles et analyse
- **Activités interactives** à travers l'utilisation d'une plate-forme connectée
- ...

Toutes nos formations intègrent **une auto-évaluation** via notre Extranet Stagiaire au début et à la fin de chaque action de formation. Cet outil offre à chacun la possibilité de mesurer sa progression par rapport aux objectifs pédagogiques visés et leurs atteintes.

Profil formateur

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance du Groupe ARKESYS.

Support stagiaire

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire via son extranet stagiaire.

Accessible à tous

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap. Notre référent handicap prendra contact avec les stagiaires concernés pour adapter l'animation à leurs besoins et rendre l'apprentissage accessible à tous. Enfin, nos centres de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. [En savoir plus](#)