

SharePoint Online, utiliser les sites d'équipe et bibliothèques de documents de Microsoft 365

Formation en ligne - 1h

Réf : 4PS - Prix 2024 : 95CHF HT

Ce cours en ligne a pour objectif d'apprendre à utiliser un site d'équipe SharePoint Online pour gérer les fichiers stockés dans les bibliothèques de documents. Il s'adresse à toute personne souhaitant utiliser SharePoint Online en entreprise. La pédagogie s'appuie sur un auto-apprentissage séquencé par actions de l'utilisateur sur l'environnement à maîtriser. Une option de tutorat vient renforcer l'apprentissage.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Créer, déplacer et copier des dossiers dans votre environnement

Extraire et modifier des fichiers depuis l'application en ligne ou l'application de bureau

Gérer les différentes versions d'un fichier

Partager un fichier ou un dossier pour des utilisateurs n'appartenant pas à votre site d'équipe

PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Une évaluation tout au long de la formation grâce à une pédagogie active mixant théorie, exercice, partage de pratique et gamification. Un service technique est dédié au support de l'apprenant. La formation est diffusée au format SCORM (1.2) et accessible en illimité pendant 1 an.

ACTIVITÉS DIGITALES

Démonstrations, cours enregistrés, partages de bonnes pratiques, quiz, fiches de synthèse.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2023

1) Découverte de l'environnement d'Office 365

- Présentation d'Office 365.
- Connexion et découverte de l'interface d'Office 365.
- Découverte de la page de profil (Delve).
- Gestion des informations et de la page de profil.

2) Présentation des sites d'équipe et des bibliothèques

- Présentation de SharePoint Online et de Teams.
- Présentation des sites d'équipe et des groupes Office 365.
- Présentation des bibliothèques SharePoint.
- Création d'un dossier, d'un fichier et ajout de fichiers dans une bibliothèque.
- Enregistrement d'un fichier dans une bibliothèque à partir d'une application Office.
- Affichage, ouverture et modification d'un fichier d'une bibliothèque.
- Sélection, modification du nom, suppression des fichiers d'une bibliothèque.
- Déplacement ou copie des fichiers.
- Extraction, archivage d'un fichier.

3) Versionning et partage de fichiers

- Gestion des différentes versions d'un fichier.
- Partage d'un fichier, d'un dossier.

PARTICIPANTS

Toutes les personnes souhaitant utiliser SharePoint Online.

PRÉREQUIS

Aucun.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Génération d'un lien d'accès à un fichier.
- Création d'une alerte sur un fichier, un dossier ou une bibliothèque.