

Formation Microsoft 365 / Office 365 SharePoint Online Utilisateur

Durée :	1.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir les fonctionnalités de SharePoint Microsoft 365 / Office 365 • Organiser les sites Microsoft SharePoint Online • Savoir utiliser une bibliothèque dans Microsoft SharePoint • Utiliser les différentes listes
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Cette formation s'adresse à tout utilisateur.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une bonne connaissance d'Internet Explorer, de la suite Office.
Modalités et moyens pédagogiques	<p>Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires.</p> <p>Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran.</p> <p>Portail web: maformation.vaelia.fr</p>
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Collaboratif dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	<p>4.04/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

Microsoft 365 / Office 365

- Principes
- Vue d'ensemble des différents composants
- Les applications Microsoft 365 / Office 365 et Office Online
- Partager du contenu dans Microsoft 365 / Office 365
- Utilisation de OneDrive Entreprise
- Synchronisation
- Comprendre les différences entre OneDrive et SharePoint Online

Sites Microsoft SharePoint Online

- Organisation de la collection de sites
- Accès interne et externe
- Le modèle site d'équipe
- Principes de navigation
- Recherche de contenu
- Gestion de la corbeille
- Utiliser les flux d'actualités
- Effectuer un suivi

Les bibliothèques de documents

- Les différents modèles de bibliothèques
- Utiliser une bibliothèque de documents
- Créer des documents
- Importer des documents
- Organiser les documents à l'aide des métadonnées et des vues
- Extraire /archiver un document
- Approuver un document
- Partager un document
- Utiliser le versioning
- Créer des alertes
- Synchroniser une bibliothèque sur son PC

Les listes Microsoft SharePoint

- Les différents types de listes
- Utiliser des listes de liens, d'annonces
- Utiliser des calendriers, des listes de contacts
- Utiliser des listes de tâches
- Utiliser des listes personnalisées
- Créer une liste à partir de données Excel

Intégration avec Microsoft 365 Office 365

- Ouvrir et enregistrer depuis et dans une bibliothèque
- Insérer une image depuis une bibliothèque
- Modifier une liste depuis Microsoft Excel
- Recevoir et gérer les alertes depuis Microsoft Outlook