

PROGRAMME DE FORMATION

PRÉSENTATION GÉNÉRALE D'OFFICE 365, TEAMS, ONEDRIVE & SHAREPOINT ONLINE



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Découvrir et savoir exploiter Microsoft Teams et les outils collaboratifs associés : SharePoint et OneDrive disponibles dans la suite Microsoft Office 365



PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs et techniciens désirant maîtriser l'environnement Office 365 pour la collaboration



PRÉ-REQUIS

Aucun



EFFECTIF

1 à 8 personnes en intra

2 à 6 personnes en inter



LIEU DE FORMATION & FORMATEUR

En intra, dans vos locaux, dans nos locaux d'Argonay ou dans une salle louée.

En inter, dans nos locaux d'Argonay.

À distance.

Formateur externe, en fonction de ses disponibilités.



ACCESSIBILITÉ À NOS LOCAUX

Les locaux de SP Formation Conseil sont accessibles et adaptés au public en situation de handicap, bâtiment en rdc, parking privé (nous contacter si besoin pour plus de détails).

Formateur externe, en fonction de ses disponibilités.



DÉLAI D'ACCESSIBILITÉ À NOS FORMATIONS

En inter, consulter notre [Catalogue des formations du 2^{ème} semestre 2022](#)

En intra, nous consulter.



MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES D'ENCADREMENT

Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café. Mise à disposition d'une salle de formation équipée d'ordinateurs, licences à jour, de vidéoprojecteur, de tableau blanc.

Formation en distanciel individuelle ou en groupe avec un formateur : lien de connexion Visio envoyé au stagiaire avant le début de la formation. À l'aide d'un logiciel tel que Teams, Zoom etc..., le stagiaire et le formateur communique au travers d'un micro et d'une caméra, la formation est dispensée en temps réel à distance, en partage d'écrans. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) sont assurés.

Formation en présentiel ou/et distanciel : l'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse.

Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation. Les acquis sont validés par des exercices et tests et un support est remis en fin de formation.



PARCOURS DE FORMATION

Avant la formation, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial.

En début de formation, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation.

En fin de formation, un **questionnaire de satisfaction «à chaud»** sera rempli par le stagiaire. Le formateur remplira un bilan de la formation.

M + 3 : Une **évaluation «post-formation»** sera remplie par le stagiaire afin de vérifier l'utilité de la formation suivie.

N + 1 : Une **enquête de satisfaction client** sera menée.



MOYENS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Une feuille de présence émargée par demi-journée émargée par le(s) stagiaire(s) et le formateur.

Un certificat de réalisation et/ou une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.



CONTENU DÉTAILLÉ

1. Gestion des utilisateurs et des groupes pour Teams, SharePoint et OneDrive :

- Manipuler les utilisateurs et les groupes.
- Notion de rôles. Attribution de rôles.
- Authentification. Mots de passe. Licences

2. OneDrive : Utilisation et Administration :

- Utilisation et accès à OneDrive
- Stockage et partage de documents
- Liens avec Teams et SharePoint
- Intégration dans Windows 10/11
- Administration de l'usage de OneDrive dans l'entreprise

3. Teams : Utilisation et Administration de Teams :

- Présentation de Teams
- Gestion des équipes Teams.
- Ajout d'utilisateurs.
- Notion de canal, de réunion.
- Partager des fichiers. Travail collaboratif. Recherche.
- Administration de l'usage de Teams dans l'entreprise.

4. SharePoint Online : Administration de base SharePoint :

- Présentation de SharePoint Online.
- Présentation des outils de base :
 - Listes.
 - Bibliothèques.
 - Autres outils intégrés.
 - WebParts.
- Présentation et accès au design du site
 - Création de pages.
 - Navigation.

| | |
|---|--|
| ● | INFORMATIQUE - RÉFÉRENCE : INF-MIC365-01 |
| ✉ | courrier@spformation.com |
| ☎ | 04 50 01 00 70 |
| 📅 | 2 jours, soit 14h00 |
| 🕒 | 8h30 - 12h00 / 13h00 - 16h30 |

➤ Aspect graphique.

- Collections de sites. Gérer les utilisateurs. Gérer les droits.
- Intervention sur le design et la navigation du site.
- Partage et gestion des données de l'entreprise.
- Travail avec des Partenaires/Clients.
- Organisation et design d'un site web efficace.
- Gestion de la sécurité d'accès aux données.

5. Synthèse.