

Office 365 – Teams, OneDrive, SharePoint - Utilisateur et contributeur

Programme de formation en présentiel

Objectifs de formation

A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Maîtriser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint 2016 :
 - Listes, calendriers, tâches, bibliothèques de documents
- Partager des documents avec d'autres personnes en utilisant SharePoint ou OneDrive
- Travailler en mode déconnecté – Maîtriser les fonctionnalités de Teams pour le travail d'équipe

Public visé et prérequis

- **Public visé :** Utilisateurs
- **Prérequis :** Avoir une bonne connaissance de Windows, d'un navigateur internet et d'Office

Objectifs pédagogiques et contenu de formation

- **Architecture générale d'Office 365**
 - Présentation de l'Architecture globale (interaction entre les différents modules)
 - Présentation rapide de Teams,
 - Présentation rapide de OneDrive
 - Présentation rapide de SharePoint
 - Présentation rapide de Planner
 - Présentation rapide de Delve
 - Présentation rapide de Flow
- **Teams – Les Equipes**
 - Structure d'une équipe TEAMS
 - Créer une équipe
 - Ajouter des membres à une équipe
 - Rejoindre une équipe
 - Utiliser la zone de recherche de commandes
 - Les conversations privées et publiques
 - Gestion des réunions
 - Partager des fichiers avec l'équipe
- **Teams – Les Canaux et les Onglets**
 - La gestion des Canaux
 - Utilisation des Onglets
 - Création des Onglets
 - Les Applications dans les onglets



- **Teams – Les Pages WIKI**
 - Les Pages WIKI
 - Création des pages WIKI
 - Utilisation des pages WIKI pour présenter de l'information à l'équipe
 - Travailler à plusieurs sur une page

- **One Drive**
 - Présentation de OneDrive Entreprise vs OneDrive Perso
 - Paramétrer OneDrive
 - Choisir les dossiers à Synchroniser
 - Partager des fichiers
 - Synchronisation avec une bibliothèque SharePoint
 - Les Fichiers à la demande

- **La navigation dans SharePoint 2016**
 - Structure de SharePoint 2016
 - Collection de site, sites et pages
 - Les trois groupes de sécurité par défaut
 - Le rôle de l'administrateur / animateur de sites
 - Menu d'accès rapide, rubans et barre de navigation
 - Présentation des applications et du "contenu du site"
 - Présentation des listes et bibliothèques

- **Les bibliothèques de documents dans SharePoint 2016**
 - Télécharger un document
 - Le menu du document
 - Utilisation des rubans
 - Alertes sur un document, sur la bibliothèque
 - Gestion des versions d'un même document
 - Télécharger à l'aide de l'explorateur de fichiers
 - Envoi d'un lien d'un document par mail
 - Ouvrir un document dans une WebApp
 - Ouvrir un document dans une application Office
 - Synchroniser une bibliothèque pour travailler "Hors connexion"
 - Utiliser le mode "modification rapide"
 - Modifier des métadonnées de "nom d'utilisateur", de type
 - Créer un document avec Office WebApps
 - Modifier / extraire / archiver un document
 - Organisation par dossiers
 - Organisation par métadonnées (propriétés)
 - Renseigner les métadonnées / propriétés
 - Le mode "modification rapide"
 - Trier et filtrer
 - Créer des affichages personnels
 - Supprimer / récupérer un document



- **Les listes**
 - Différence entre liste et bibliothèque dans SharePoint 2013
 - Ouvrir une liste
 - Le menu de l'élément

- **Recherche**
 - Recherche dans une bibliothèque
 - Recherche dans une liste
 - Recherche dans une collection, un site
 - Affinage de la recherche
 - Le centre de recherche
 - Introduction à la recherche avancée

- **Utilisation d'autres composants collaboratifs dans SharePoint 2016**
 - Stocker des photos dans une bibliothèque d'images
 - Publier des annonces dans les listes d'annonces
 - Créer des listes de liens / liens promus
 - Utiliser un calendrier et groupe de calendriers Créer / affecter des tâches avec SharePoint 2013

- **Intégration avec Office 2013 / 2016**
 - Ouvrir / enregistrer depuis / dans une bibliothèque
 - Afficher et modifier les métadonnées depuis un logiciel Office
 - Utiliser les QuickPart dans Word
 - Synchroniser / modifier une liste depuis Excel
 - Synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques
 - Co-édition avec Word PowerPoint et Excel Co-édition avec les WebApps

- **Workflow et approbation**
 - Qu'est ce qu'un flux de travail ?
 - Initier un flux de travail sur un document
 - Initier une approbation de contenu
 - Utiliser la fonctionnalité d'approbation d'une bibliothèque



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- **Moyens pédagogiques** : *support de cours remis aux stagiaires*
- **Moyens techniques** : *ordinateur, vidéoprojecteur, et exercices appliqués durant la formation*
- **Moyens d'encadrement** : *Formateur titulaire au minimum d'un Bachelor en informatique avec plus de 5 ans d'expériences professionnels et dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur.*

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- **Suivi de l'exécution** : *Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle.*
- **Appréciation des résultats** : *Questionnaire de satisfaction et l'attestation de fin de formation individuelle. Un échange Oral est réalisé en fin de chaque module formation pour s'assurer de la bonne compréhension des stagiaires.*

Organisation et fonctionnement de la formation

- **Durée totale de la formation** : *1 jour – 7 Heures*
- **Horaires** : *9h00-12h00/13h00-17h00*
- **Rythme** : *en continu*
- **Mode d'organisation pédagogique** : *Présentiel en intra-entreprise*
- **Lieu de formation** : *sur site client*

