

Déroulé de l'action

- **Type de stage**
Session Intra
Session Inter-entreprises
- **Horaires**
9H00-12H30 /13H30-17H00
- **Méthode pédagogique**
Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
- **Suivi et assistance**
Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée
- **Validation des acquis**
Exercice de validation en fin
d'action. Possibilité de passer
la certification ENI Office 365
(Code CPF 235770).

MICROSOFT 365 OnDrive/SharePoint/Teams

Objectif : Maîtriser les fonctionnalités collaboratives des outils Microsoft 365 : OnDrive, Sharepoint et Teams. Possibilité de passer la certification Office 365 en option.

Pré-requis : Bonne connaissance de la suite Office 365 et de la navigation Internet.

- 2 jours -

Microsoft OneDrive

Introduction à OneDrive

- Présentation du concept et découverte de Cloud Qu'est-ce que OneDrive ?

Prise en main de l'interface de OneDrive

- Prise en main de l'interface de OneDrive

Création et gestion de documents ou dossiers

- Création d'un dossier ou d'un fichier
- Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office
Sélectionner des fichiers/dossiers
- Renommer / Supprimer un fichier/dossier

Déplacer / copier des fichiers ou un dossier

- Déplacer / Copier des fichiers ou dossiers

Synchroniser avec Windows

- Synchroniser avec Windows

Partager ses dossiers

- Envoyer des invitations
- Faire apparaître les utilisateurs du partage
- Modifier les autorisations d'accès ou supprimer le partage

Microsoft SharePoint

La navigation dans SharePoint

- Comprendre les généralités de SharePoint
- Être capable de se connecter / se déconnecter
- Être capable de collectionner des sites, pages
- Comprendre les divers types de sites Comprendre le menu d'accès rapide, onglets
- Présenter des bibliothèques et listes
- Mettre à jour les paramètres pour une bonne utilisation

Les listes

- Créer une liste Gérer le menu de l'élément
- Gérer les métadonnées : propriétés et colonnes
- Gérer un élément de A à Z
- Effectuer des liaisons avec Excel Présenter des affichages

Déroulé de l'action

- **Type de stage**
Session Intra
Session Inter-entreprises
- **Horaires**
9H00-12H30 /13H30-17H00
- **Méthode pédagogique**
Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
- **Suivi et assistance**
Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée
- **Validation des acquis**
Exercice de validation en fin
d'action. Possibilité de passer
la certification ENI Office 365
(Code CPF 235770).

MICROSOFT 365 OnDrive/SharePoint/Teams

Les bibliothèques de documents

- Comprendre les points communs avec les listes
- Gérer le menu du document
- Utiliser des onglets
- Ouvrir un document avec Office ou avec Excel dans le navigateur
- Modifier, extraire / archiver un document
- Gérer les métadonnées (propriétés)
- Télécharger un document / des documents
- Gérer des versions d'un même document
- Envoyer des documents par mail
- Présentation de la vue "explorateur"
- Utiliser un document en mode déconnecté
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Créer et utiliser des affichages personnels

Présentation des différents composants collaboratifs

- Présentation des listes d'annonces
- Présentation des listes de contact
- Présentation des listes de liens
- Présentation des calendriers Présentation des listes de tâches

La recherche

Microsoft Teams

- Découverte de Teams Structure d'une équipe
- Créer une équipe et ajouter des membres
- Créer une équipe privée ou publique
- Créer des canaux et des onglets
- Créer et utiliser les pages Wiki Rechercher et rejoindre une équipe publique
- Gérer les équipes
- Envoyer un message public ou privé
- Consulter et répondre à un message
- Gérer les messages
- Planifier et rejoindre une réunion d'équipe ou privée
- Ajouter et gérer les fichiers d'une équipe

Passage de la certification ENI Office 365 (Option)