

## M365 SharePoint

Découvrir la plateforme et ses multiples fonctionnalités

### **Objectifs :**

- Se connecter et identifier les composants de Microsoft 365
- Connaître les intérêts et complémentarités des outils
- Gérer une équipe et ses fichiers.
- Produire, stocker et partager ses documents avec le cloud
- Mettre en place des listes et des bibliothèques
- Acquérir de nouvelles pratiques pour renforcer l'efficacité collective

### **Participants et pré-requis :**

Utilisateurs des services en MS365  
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.  
Nous contacter pour toute demande d'adaptation.

*Pré-requis :* compétences générales avec l'environnement Microsoft 365.

### **Méthode pédagogique :**

Formation en présentiel avec un formateur.

Cette formation s'appuie sur l'expérience professionnelle des participants. Les apports théoriques seront illustrés par l'analyse de cas rencontrés.

- Analyse de cas d'entreprise.
- Apports méthodologiques.

### **Evaluation :**

Les acquis seront évalués par un questionnaire intégrant des mises en situation.

### **Durée :**

2 jours, soit 14 heures

Délais d'accès : de 7 jours à 3 mois selon le mode de financement

### **Programme :**

#### **1. Découverte de M365**

- Présentation générale de l'offre en ligne de Microsoft
- Panorama des fonctionnalités
- Accès au portail de gestion

#### **2. One Drive**

- Sécuriser son travail avec le stockage individuel
- S'organiser et partager dans OneDrive
- Utiliser l'intégration OneDrive avec M365 et SharePoint
- Développer les bonnes pratiques

#### **3. Teams**

- Structure et organisation de Teams
- Travailler avec les équipes et canaux
- Création, stockage et partage de document
- Comprendre la place de Teams dans SharePoint
- Sauvegarde et synchronisation locale

#### **4. SharePoint**

##### **a. Les sites**

- Comprendre l'architecture des sites et des collections
- Gérer la création de sites avec la méthodologie adaptée
- Concevoir un site type GED
- Utiliser les outils de gestion pour structurer ses sites
- Naviguer entre les sites SharePoint

##### **b. Les bibliothèques de document**

- Comprendre les différents modèles de bibliothèques
- Créer et gérer les métadonnées
- Partager et collaborer en temps réel
- Paramétrer les bibliothèques

##### **c. Les listes**

- Découvrir Microsoft List et son intégration
- Voir les cas d'usages courant vs Excel
- Automatiser les workflows simples
- Saisir et valider les données utilisateurs

##### **d. Les pages**

- Créer et modifier des pages modernes
- Utiliser des composants WebPart sur les pages
- Naviguer entre les pages des sites