

## Formation PRISE EN MAIN

### TEAMS/SHAREPOINT ONLINE/ONEDRIVE

#### Objectifs Professionnels / Compétences visées

À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Savoir paramétrer une équipe Teams
- Interagir avec vos collègues au sein de canaux dédiés
- Partager et éditer des fichiers à l'intérieur de Teams
- Sauvegarder et partager des fichiers dans TEAMS et dans OneDrive Entreprise
- Comprendre le fonctionnement de Sharepoint

Maîtriser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint : listes, calendriers, tâches, bibliothèques de documents

<b>Public concerné</b>	<b>Durée à titre indicatif</b>
Tout utilisateur de Microsoft 365.	0.5 jour soit 3.5 heures
<b>Effectif</b>	<b>Prérequis :</b>
Groupe de 1 à 6 personnes maximum	Avoir des notions de base sur le Cloud
<b>Lieu :</b>	<b>Tarif du stage</b>
<b>Dans vos locaux :</b> Les conditions d'accueil de la formation seront validées en amont (salle, règlement intérieur)	<b>Coûts pédagogiques :</b>
<b>A distance</b> (via un outil de visio conférence)	<b>Dans vos locaux :</b>
<b>Dans nos locaux :</b> Salle tout confort louée à proximité (INTERDEP maison des Lois)	<b>400 € HT + frais de déplacement du formateur si + de 30 km de AgoraVita.</b>
	<b>A distance : 400 €HT</b>
	<b>Dans nos locaux</b> (nous consulter)
<b>Nature de la sanction visée</b>	<b>Modalités pédagogiques</b>
Attestation de fin de formation	En présentiel ou en « classe virtuelle » à distance

#### Accessibilité aux personnes handicapées

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter notre référente Handicap Chantal BOISSIER.

#### Avantage Suivi + :

Après toutes nos formations, en cas de difficulté rencontrée par un stagiaire sur son poste de travail, notre formateur (-trice) assurera gratuitement un suivi par mail durant 3 mois après votre participation. Vous pourrez formuler toute demande à l'adresse mail suivante : [formation@agoravita.com](mailto:formation@agoravita.com)

## CONTENU DE LA FORMATION

### METTRE EN PLACE DES OUTILS DE COMMUNICATION ENTRE COLLABORATEURS - TEAMS

- ✓ Bien s'organiser avec Teams
- ✓ Paramétrer son profil Teams
- ✓ Enregistrer ses contacts principaux
- ✓ Créer et paramétrer ses équipes de travail
- ✓ Définir un canal de discussion pour un projet
- ✓ Converser avec les collaborateurs d'un projet

### METTRE EN PLACE UN PARTAGE DE DOCUMENTS ENTRE COLLABORATEURS - ONEDRIVE

- ✓ Comment fonctionne OneDrive ?
- ✓ Stocker ses fichiers ou dossiers avec OneDrive
  - Dans son explorateur
  - En ligne
- ✓ Les visuels de OneDrive

### DERRIERE UNE EQUIPE TEAMS SE CACHE UN SITE SHAREPOINT

- ✓ Créer une équipe Teams, c'est créer un site SharePoint pour le partage et plus encore...
- ✓ Comment fonctionne SharePoint ?
- ✓ Comprendre les liaisons avec les autres applications
- ✓ Modifier les affichages dans la bibliothèque de documents
- ✓ Contraindre l'extraction
- ✓ Historique des versions
- ✓ Utiliser la corbeille pour restaurer des fichiers

### GESTION DES LISTES ET DES BIBLIOTHEQUES DE DOCUMENTS

- ✓ Créer des listes et des bibliothèques de documents
- ✓ Importer des documents ou éléments en masse
- ✓ Outils de paramétrage des listes et des bibliothèques
- ✓ Créer des affichages personnalisés

### CONCLUSION

- ✓ Bilan/Questions-réponses

### **Modalités et délai d'accès**

En cas de prérequis : Répondre au quizz de positionnement en ligne qui sera adressé à l'apprenant en amont de la formation.

Inscription possible **jusqu'à 8 jours avant le début de la formation**, sous réserve de place disponible.

### **Méthodes pédagogiques**

Le formateur réalise un tour de table est réalisé en début de session avec les participants pour mieux connaître leurs attentes par rapport à la formation. Les méthodes expositives et actives sont privilégiées. Les cas concrets et exercices pratiques permettent à l'apprenant de travailler directement sur son poste de travail.

### **Modalités de suivi et d'évaluations des acquis**

#### **Evaluation des acquis :**

Avant la formation : Test de positionnement (Quizz en ligne et/ou contact téléphonique)

En cours de formation : Evaluation des acquis en cours de formation sous forme d'exercices pratiques

En fin de formation : Evaluation sous forme de Quiz de bilan.

#### **Evaluation de satisfaction**

En fin de formation : Une enquête de satisfaction de chaque stagiaire est réalisée en ligne.

A 2 mois ou après application en entreprise : Une enquête de satisfaction à froid est adressée au stagiaire.

#### **Assiduité des stagiaires**

En présentiel : La présence des stagiaires est attestée par signature par demi-journée et contresignée par le formateur,

En distanciel : Les rapports de connexion à distance sont notés dans une attestation d'assiduité.

### **Moyens humains / Encadrement**

Cette formation est animée par un formateur/consultant avec une expertise de minimum 4 ans sur Microsoft 365.

Notre responsable pédagogique : Laurence SIEZENIS [l.siezenis@agoravita.com](mailto:l.siezenis@agoravita.com)

Notre référente Handicap est à votre écoute : Chantal BOISSIER [c.boissier@agoravita.com](mailto:c.boissier@agoravita.com) Tel : 05 62 48 03 06

### **Moyens pédagogiques/techniques**

#### **En présentiel :**

- ✓ Avoir un ordinateur et une connexion internet.
- ✓ Avoir Microsoft 365 installé sur son poste

#### **A distance**

- ✓ Avoir un ordinateur avec micro intégré
- ✓ Posséder une webcam est un plus pour l'interactivité avec le formateur.

Nous utilisons Microsoft Teams.

Les informations pour se connecter à la formation seront transmises par mail avec la convocation TEAMS.

### **Support de cours**

Remise d'un support de cours au format numérique à chaque participant.