Coaching Teams et SharePoint

Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 2753B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Savoir collaborer avec Teams et SharePoint.

PRÉ-REQUIS

Les élèves sont à l'aise dans l'utilisation de Windows et utilisent une application de Microsoft 365 comme Teams ou OneDrive et SharePoint.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Formation coaching Teams et SharePoint :

1) SharePoint (généralités)

- Types de sites SharePoint.
- Les menus, modifier le lancement rapide.
- L'Intranet,
- Synchronisation.

2) Les documents

- Créer une bibliothèque,
- Voir les propriétés d'un document,
- Changer le titre d'un document indépendamment du nom du
- Partager un fichier, un dossier,
- Gérer les affichages,
- Créer une liste,

Gestion des droits, héritages

3) Coaching

- Migration de fichiers en structure « classique » vers S Teams.
- Depuis des cas concrets d'utilisation, le formateur for atteindre ses objectifs dans la limite des capacités du
- Utiliser Teams pour accéder aux fichiers,
- Créer et gérer les équipes.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout utilisateur devant travailler à plusieurs sur différents sujets nécessitant le partage de fichiers et de texte. Ces utilisateurs devant créer si nécessaire les espaces permettant de réaliser ces partages.

DURÉE ET DATES

-Durée :
1 jour soit 7 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En intra-entreprises :
915€ HT / Jour / groupe

En cours particulier :
Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

Fiche mise à jour le 26/04/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr