

## Formation Microsoft 365, Fondamentaux de SharePoint

### Présentation

Découvrez les principaux outils de Microsoft 365 et leurs avantages dans le cloud. Apprenez à utiliser OneDrive, Office Online, OneNote, Outlook Online, SharePoint et Teams pour stocker, partager et collaborer efficacement sur des fichiers en temps réel. Maîtrisez la gestion des documents et l'organisation de votre travail en équipe.

Durée : 7,00 heures (1 jours)

Tarif INTRA : Nous consulter

### Objectifs de la formation

- Découvrir MS 365
- Découvrir les liens entre les différents outils de MS 365
- Gérer des documents dans un SharePoint

### Prérequis

- Un minimum de connaissance de la suite Office et Outlook

### Public

- Tout public

### Programme de la formation

#### Jour 1

##### Module 1 - Introduction aux fondamentaux

- Présentation des objectifs de la formation.
- Découverte des concepts de base.

##### Module 2 - Mise en pratique initiale

- Ateliers pratiques guidés.



- Études de cas simples.

## Jour 2

### Module 3 - Approfondissement des compétences

- Analyse de situations complexes.
- Techniques avancées.

### Module 4 - Méthodologies et outils

- Introduction aux outils spécialisés.
- Stratégies d'optimisation.

### Certification

Cette formation permet d'obtenir la certification reconnue par le secteur professionnel.

## Organisation

### Formateur

Les formateurs de Docaposte Institute sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont par nos référents internes. Riches de leur expérience sur le sujet, ils sauront accompagner vos collaborateurs dans leur montée en compétence.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Apports des connaissances communes.
- Mises en situation sur le thème de la formation et des cas concrets.
- Méthodologie d'apprentissage attractive, interactive et participative.
- Équilibre théorie/pratique : 60 % / 40 %.
- Supports de cours fournis au format papier et/ou numérique.
- Ressources documentaires en ligne et références mises à disposition par le formateur.
- Pour les formations en présentiel dans les locaux mis à disposition, les apprenants sont accueillis dans une salle de cours équipée d'un réseau Wi-Fi,

d'un tableau blanc ou paperboard. Un ordinateur avec les logiciels appropriés est mis à disposition (le cas échéant).

## **Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation**

En amont de la formation

- Recueil des besoins des apprenants afin de disposer des informations essentielles au bon déroulement de la formation (profil, niveau, attentes particulières...)
- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer le niveau de départ.

Tout au long de la formation

- Évaluation continue des acquis avec des questions orales, des exercices, des QCM, des cas pratiques ou mises en situation...

A la fin de la formation

- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer l'acquisition des compétences.
- Évaluation par le formateur des compétences acquises par les apprenants.
- Questionnaire de satisfaction à chaud afin de recueillir la satisfaction des apprenants à l'issue de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid afin d'évaluer les apports ancrés de la formation et leurs mises en application au quotidien.

## **Accessibilité**

Nos formations peuvent être adaptées à certaines conditions de handicap. Nous contacter pour toute information et demande spécifique.