

Formation Microsoft 365 : SharePoint (et introduction à Copilot)

■ Durée :	2 jours (14 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	1 275,00 € HT (standard) 1 020,00 € HT (remisé)
■ Public :	Utilisateurs d'Office 365
■ Pré-requis :	Savoir utiliser les principales applications de Microsoft 365 tels que Teams et OneDrive
■ Objectifs :	Configurer un site web collaboratif avec SharePoint - Insérer et partager du contenu web avec SharePoint
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	BUR101186-F
■ Note de satisfaction des participants:	4,58 / 5
■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ **Modalités d'accès :**

Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.

■ **Délais d'accès :**

Variable selon le type de financement.

■ **Accessibilité :**

Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Mettre en place un site web entre collaborateurs

Comment fonctionne SharePoint ?

Site d'équipe VS site de communication

Comprendre les liaisons avec les autres applications

Travailler sur un site d'équipe

Créer et paramétrer un site d'équipe

Définir l'apparence du site

Modifier les informations du site

Configurer la page d'accueil

Ajouter des sous-sites

Atelier : Créer et partager un site d'équipe entre les participants

Ajouter du contenu collaboratif

Créer des bibliothèques de documents

Insérer des informations complémentaires sur les fichiers partagés

Créer des listes

Partager les bibliothèques et listes avec certains collaborateurs

Atelier : Partager du contenu (fichiers et textes) entre les participants

Ajouter des pages web

Choisir un modèle de page

Ajouter des sections et du contenu WebPart

Comprendre les différents types de contenu WebPart

Intégrer une bibliothèque de document ou une liste

Engager une conversation avec un collaborateur

Atelier : Créer plusieurs pages web et les partager

Partager de l'actualité entre collaborateurs

- Créer des publications d'actualités
- Utiliser Copilot dans la rédaction d'article
- Renseigner les détails de la publication
- Ajouter des liens d'actualités
- Organiser ses actualités au sein d'une page web

Compléter son site avec d'autres applications

- Intégrer un calendrier et gérer des évènements
- Ajouter un forum d'échange
- Ajouter un support avec un suivi de ticket
- Créer une enquête et analyser les réponses

Conclusion

- Résumé des principales fonctionnalités de SharePoint
- Bien configurer son site SharePoint
- Questions / Réponses