Office 365 : Sharepoint et Teams avancé

Domaine : Bureautique/IA/Cybersécurité

Réf. : 2959B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Organiser et structurer un espace SharePoint en fonction des besoins d'une équipe ou d'un projet.
- Créer et paramétrer des sites, bibliothèques de documents, listes et affichages personnalisés.
- Gérer les droits d'accès, les autorisations et le partage des ressources de manière sécurisée.
- Optimiser la gestion documentaire grâce aux métadonnées, au versioning, à l'historique et aux règles de validation.
- Configurer et administrer des équipes, canaux et espaces collaboratifs dans Microsoft Teams.
- Exploiter les fonctionnalités avancées de Teams pour organiser les échanges, réunions, fichiers et applications.
- Comprendre et maîtriser l'intégration entre Teams, SharePoint, OneDrive et les autres outils Microsoft 365.
- Mettre en place des méthodes de travail collaboratif efficaces afin de faciliter le partage de l'information et le suivi des projets.
- Appliquer les bonnes pratiques de gouvernance, de sécurité et de gestion du cycle de vie des espaces collaboratifs.

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fonctionnalités de base de SharePoint, Teams et Microsoft 365. Disposer d'un compte Microsoft 365 actif.

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

JOUR 1 : SHAREPOINT 365

SharePoint, késako

- Sites et sous-sites, Intranet,
- Sécurité, paramétrage des partages, des quotas,
- Teams vs groupes vs sites d'équipe,
- Le menu lancement rapide

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs réguliers de SharePoint et Teams : collaborateurs, managers, chefs de projet, assistants et référents Microsoft 365. L accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informati

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 journées soit 14 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 :
1160€ 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

SharePoint, bibliothèque de documents

- L'interface, le choix des documents,
- Raccourcis OneDrive d'une bibliothèque,
- Créer un document, Mettre à disposition des modèles de documents, les liens, les propriétés
- Extraire, archiver un document, les commentaires
- Trier et filtrer, grouper

Teams

- Les fichiers dans Teams
- Influence des canaux privés et publics dans
- SharePoint

Les listes

- Liste, genres et principes
- Créer une liste de contacts, de tâches, calendrier, liste
- personnalisée,
- Les propriétés, les colonnes et les liens avec les
- documents
- Utiliser le mode "Modification rapide"
- Créer des affichages personnels

Les pages

- Créer des pages, des actualités
- Nouvel éditeur, WebParts
- Utiliser des composants WebPart sur des pages modernes
- Disposer et mettre en forme un composant WebPart moderne

JOUR 2 : TEAMS AVANCÈ

Microsoft 365

- Comprendre M365 et la place de Teams
- Teams et SharePoint
- Utiliser Teams en mode Web, avec son smartphone et avec l'application, comprendre le contenu de l'écran

Equipes

- Définir ce qu'est une équipe
- Créer une équipe, contenu à la création
- Equipe et membres
- Les droits de Teams VS les droits de SharePoint

Associé à Teams

- Composants du site SharePoint de Teams
- Les applications spécifiques au site

Collaborer

- Les canaux, canaux publics, canaux privés

- La conversation, La publication, publier un message dans plusieurs canaux, utilisation de Loop,
- Le stockage des fichiers, les dossiers vus de Teams,
- Coédition, l'historique
- Comment rechercher, où ?

Les composants

- Ajouter des liens vers d'autres applications externes
- Loop,
- Approbation et signature de PDF,
- Parlons réunions avec sondages, Tasks

Fiche mise à jour le 21/07/2026

NOS CERTIFICATIONS

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