

PROGRAMME DE FORMATION

Numérisation des processus

N° de déclaration d'activité : 75 64 04858 64

31 chemin de Bastidaguerrea, 64310 Saint Pée sur Nivelle

Numéro SIREN de l'organisme : 88982748100017

Mail : pbastres@antola-cooperation.com

Tel : 0683829834

<https://mamia.eus/>

<https://antola-cooperation.com>

Objectifs :

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Créer, animer ou participer à une équipe projet fonctionnant sur des supports numériques
- Accélérer les processus de gestion de son entreprise
- Choisir les outils numériques les plus impactants selon son activité et/ou son rôle dans le projet
- Gérer des sites, des listes, des bibliothèques et des pages sur SharePoint
- Traiter et partager de la donnée de manière rationalisée et personnalisée
- Personnaliser un site et l'espace de travail

Possibilité de personnaliser la formation aux problématiques des participants : Oui

Nombre de stagiaires max : 5

Public visé : Tous

Éléments fournis : Support de cours et exercices

Pré-requis : aucun

Durée : de 2 à 15 jours

Points abordés :

MICROSOFT 365 ET SHAREPOINT ONLINE

Présentation de la solution Microsoft 365

Architecture côté Cloud, côté client

Présentation et usage de SharePoint Online

Travaux pratiques : création de la plateforme Microsoft 365

PRÉSENTATION DES BIBLIOTHÈQUES ET LISTES

Tâches, liens, calendriers et enquêtes

Annonces, contacts et discussions

Wikis et blogs

Bibliothèques de documents, de photos, de formulaires

Travaux pratiques : création de listes de tâches, d'annonces, de calendriers et d'enquêtes ; création de bibliothèques de documents et d'images

INTÉGRATION OFFICE ET GESTION DES DOCUMENTS

Intégration de SharePoint avec Office

Personnalisation des colonnes

Ajout et modification de contenu

Versioning

Approbation de contenu

Travaux pratiques : création de documents Office, modification des colonnes, versioning

TYPES DE CONTENU

Architecture des types de contenu

Gérer colonnes de site et types de contenus

Paramétrage de documents, banque de termes

Banque de termes et types de contenus

Travaux pratiques : créer et gérer la banque de termes, les colonnes de sites, les types de contenus

PERSONNALISATION DES PAGES

Créer une page Web pour un site déjà existant

Création d'une page de composants WebParts

Modification d'une page Web de composants WebParts

Page de publication

Travaux pratiques : création d'une page de publication

PERSONNALISATION DES SITES ET DES ESPACES DE TRAVAIL

Personnalisation d'un site : titre, description, thème

WebParts de liste et personnalisés

Gérer un espace de travail

WebParts de répertoire

Travaux pratiques : modification d'un site (titre, thème, WebParts)

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes affirmative, interrogative et démonstrative.

Alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de travaux pratiques sur poste, réalisés directement dans l'environnement Microsoft 365 et SharePoint Online.

Modalités d'évaluation :

Orale ou écrite en début de formation pour positionnement du stagiaire.

Écrite en fin de formation pour l'évaluation individuelle des acquis.

Écrite et individuelle par chaque stagiaire pour l'évaluation de la formation.

Évaluation à froid 3 à 6 mois après la fin de la formation par questionnaire remis au prescripteur.

Sécurité et accessibilité aux personnes en situation de handicap :

A noter que, pour toute formation en INTRA, le règlement intérieur de l'établissement concerné sera applicable en matière de santé et de sécurité. Le client avertira Antola-Coopération si un stagiaire en situation de handicap sera concerné par la formation, ce qui permettra d'adapter l'action de formation. Antola-Coopération s'assurera de l'accessibilité des salles de formations aux stagiaires en situation de handicap.