



Objectifs

Découvrir les nouveaux outils permettant de travailler et modifier les documents publiés dans SharePoint ou OneDrive pour Office 365



1h30

DUREE



10 MAX.

NOMBRE



DEBUTANT

NIVEAU

OFFICE 365

PREREQUIS



ONLINE

MODALITE

Prestation



Dans une session en Webconférence d'une durée de 1h30, un Formateur Certifié Microsoft accompagne jusqu'à 10 utilisateurs.

Déroulé

Les fonctionnalités et usages suivants seront abordés :

- Organisation dans SharePoint
- Bibliothèques de documents dans SharePoint
- OneDrive pour les entreprises
- Ouverture et modification d'un fichier
- Propriétés des documents
- Synchronisation d'une bibliothèque
- Partager un document
- Option d'une bibliothèque de documents

