

Microsoft 365 SharePoint - Utilisateur et contributeur

Réf. SHARE (1 jour / 7h)

Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Public concerné

Tout utilisateur souhaitant utiliser un Intranet ou des solutions métiers développées avec les technologies SharePoint.

Prérequis

Avoir une bonne connaissance de Windows et d'Office.

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ⇒ Utiliser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint
- ⇒ Bibliothèques de documents et listes
- ⇒ Retrouver rapidement des documents avec les outils de recherche
- ⇒ Distinguer les interactions entre SharePoint et Office.

PROGRAMME

Introduction à SharePoint

- Qu'est-ce que SharePoint ?
- Structure : collection de site, sites et pages
- Le champ d'action en tant qu'utilisateur et contributeur
- Différence entre l'expérience "classique" et la nouvelle expérience "moderne"
- une liste depuis Microsoft Excel Recevoir et gérer les alertes depuis Microsoft Outlook
- Menu d'accès rapide, rubans et barre de navigation
- Présentation des applications et du "contenu du site"
- Présentation des listes et bibliothèques

Les bibliothèques de documents

- Créer un favori dans l'explorateur vers la bibliothèque
- Utilisation des rubans et du menu du document
- Ouvrir un document dans une application Office Online
- Coédition dans une application Office Online
- Ouvrir un document dans une application Office On-Premise
- Charger un document dans une bibliothèque
- Créer un document avec une application Office Online
- Envoi d'un lien d'un document par mail
- Trier et filtrer
- Organisation par dossiers et/ou par métadonnées (propriétés)
- Renseigner les métadonnées / propriétés
- Notions sur l'extraction et l'archivage d'un fichier
- Gestion des versions principales d'un même document

Les bibliothèques de documents - Suite

- Créer des affichages personnels
- Le mode "modification rapide"

- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Supprimer / récupérer un document (corbeille)

Synchroniser des fichiers SharePoint avec le client de synchronisation OneDrive

- Configurer la synchronisation
- Modifier les paramètres de synchronisation
- Télécharger à l'aide de l'explorateur de fichiers

Les listes

- Ouvrir une liste
- Le menu de l'élément
- Utiliser le mode "modification rapide"
- Visualiser le contenu d'une liste dans Excel

Recherche

- Utiliser la recherche intégrée à SharePoint
- Affinage de la recherche (filtres)

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

La formation peut être menée aussi bien en présentiel qu'en distanciel. Le formateur mobilise différentes approches pédagogiques : démonstrations, questionnements auprès des participants et méthodes actives incluant des exercices pratiques et/ou des mises en situation.

Moyens pédagogiques nécessaires

- ⇒ Ordinateurs PC ou Mac, connexion internet haut débit, paperboard ou tableau blanc, vidéoprojecteur.
- ⇒ Logiciels ou applications requis, installés sur les postes ou accessibles en ligne.
- ⇒ Supports pédagogiques et exercices remis aux participants.

Le client s'engage à fournir l'ensemble des matériels et ressources indispensables au bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis communiqués dans le programme.

Horaires de la formation :

9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h00. Une adaptation des horaires peut être envisagée sur demande.

Encadrement de la formation :

- ⇒ La formation est assurée par un formateur-consultant dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques sont attestées par des qualifications reconnues.
- ⇒ Le suivi de la participation est réalisé via une feuille d'émargement signée par demi-journée, par les stagiaires et le formateur.

Modalités d'évaluation des acquis

- ⇒ Évaluations pratiques réalisées tout au long de la formation.

⇒ Auto-évaluation finale sous forme de questionnaire.

Accessibilité – Inscriptions – Adaptations

- ⇒ L'ensemble de nos formations est ouvert aux personnes en situation de handicap.
- ⇒ Les inscriptions peuvent être effectuées jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la session.
- ⇒ Les contenus, outils et activités présentés dans ce programme sont donnés à titre indicatif et peuvent être ajustés en fonction des niveaux, prérequis et besoins des apprenants. Les compétences clés sont généralement travaillées à raison d'une compétence par demi-journée.

NEVER STOP LEARNING