



## SharePoint/Office365 - Contributeur de contenus

*La formation vous aidera à apprendre les bases de l'utilisation de SharePoint, ainsi que son utilisation avec la suite Office*

*Modalité d'accès: 3 semaines après la signature de la convention*

**Durée:** 14.00 heures (2.00 jours)

### Profils des apprenants

- Tout public

### Prérequis

- Savoir utiliser un navigateur Internet, savoir travailler avec la suite Office

### Accessibilité et délais d'accès

Si vous êtes porteur d'un handicap merci de bien vouloir contacter isabelle Maleplate référente handicap au 0678380495 afin de pouvoir échanger sur l'adaptation de votre parcours de formation

3 semaines

### Qualité et indicateurs de résultats

Pour la période 2023:

Taux de satisfaction des apprenants 0%

Nombre d'apprenants 0%

Taux et causes des abandons 0%

Taux de retour des enquêtes 0%

## Objectifs pédagogiques

- A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
- Appliquer les bases de l'utilisation de SharePoint, ainsi que son utilisation avec la suite Office.
- Créer du contenu dans SharePoint
- Gérer les fonctionnalités de SharePoint au quotidien

## Contenu de la formation

- Présentation de SharePoint
  - Les problématiques du travail collaboratif
  - Les solutions apportées par SharePoint
  - SharePoint en tant que solution documentaire
  - SharePoint en tant que solution de travail collaboratif
- Introduction à l'utilisation de SharePoint
  - Présentation de l'organisation de SharePoint
  - Apprendre à naviguer dans SharePoint
  - Présentation des rôles d'utilisation (visiteur, membre, propriétaire, etc...)
  - Présentation des modèles de site
- Savoir utiliser les listes SharePoint

PARVENIR | 393 CHEMIN CLAUDINE LUCEYRAN 33340 LEPARRE MEDOC | Numéro SIRET : 949 915 680 00019 | APE : 70.22Z

SASU au capital de 1000€-TVA intracommunautaire : FR57949915680

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 75331523433 auprès de la préfète de région Nouvelle Aquitaine

Certification Qualiopi No 34331721-1 du 18 Avril 2023

Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État.



- Présentation des listes dans SharePoint
- Utiliser les vues dans SharePoint
- Gestion des versions (versionning)
- Comprendre l'approbation d'information
- Savoir utiliser les alertes (notifications)
- Gérer les documents et les bibliothèques dans SharePoint
  - Présentation des bibliothèques de documents
  - Différences entre bibliothèques et listes
  - Gérer les documents et leur version
  - Créer de nouveaux documents depuis SharePoint
  - Comprendre l'extraction et l'archivage d'un document
  - Savoir utiliser la corbeille de SharePoint
- Interaction de SharePoint avec Office
  - Compatibilité de SharePoint avec Office
  - Créer de nouveaux documents depuis Office
  - Gérer la publication et les informations des documents dans Office
  - Synchroniser une liste avec Outlook
  - Synchroniser une bibliothèque avec Outlook ou OneDrive
- Travailler avec les pages dans SharePoint
  - Créer et modifier le contenu d'une page SharePoint
  - Présentation des fonctionnalités des pages wiki
  - Formater une page
  - Insertion d'image, de document, de tableau

## Organisation de la formation

### Équipe pédagogique

La formation sera assurée par un expert

### Moyens pédagogiques et techniques

- Support numérique

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Intervention personnalisée au contexte des stagiaires. Les stagiaires sont invités à amener leurs exemples de projet en cours.

**Tarif inter-entreprise par personne HT : 1200.00 €**

**Tarif intra : nous consulter**

Date de création 19 juin 2023

Date de mise à jour 19/06/2023