

Savoir utiliser les fonctionnalités de Sharepoint (Microsoft 365)

Durée : 1.00 jours - 7.00 heures

Profil des stagiaires

- Toute personne souhaitant utiliser les fonctionnalités collaboratives de sites Sharepoint

Prérequis

- Bonne connaissance de Windows et d'Office 365

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint
- Connaître les bases des workflows
- Savoir travailler en mode "déconnecté"
- Savoir récupérer les données dans Office 365

Contenu de la formation

- La navigation dans SharePoint
 - Comprendre les généralités de SharePoint
 - Etre capable de se connecter / se déconnecter
 - Etre capable de collectionner des sites, pages
 - Comprendre les divers types de sites
 - Comprendre le menu d'accès rapide, onglets...
 - Présenter des bibliothèques et listes
 - Mettre à jour les paramètres pour une bonne utilisation
- Les listes
 - Créer une liste
 - Gérer le menu de l'élément
 - Gérer les métadonnées : propriétés et colonnes
 - Gérer un élément de A à Z
 - Effectuer des liaisons avec Excel
 - Présenter des affichages
- Les bibliothèques de documents
 - Comprendre les points communs avec les listes
 - Gérer le menu du document
 - Utiliser des onglets
 - Ouvrir un document avec Office ou avec Excel dans le navigateur
 - Modifier, extraire / archiver un document
 - Gérer les métadonnées (propriétés)
 - Télécharger un document / des documents
 - Gérer des versions d'un même document
 - Envoyer des documents par mail
 - Présentation de la vue "explorateur"
 - Utiliser un document en mode déconnecté
 - Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
 - Créer et utiliser des affichages personnels
- Présentation des différents composants collaboratifs

- Présentation des listes d'annonces
- Présentation des listes de contact
- Présentation des listes de liens
- Présentation des calendriers
- Présentation des listes de tâches
- La recherche
 - Présentation
 - Les options
 - La recherche de base
 - Les opérateurs de recherche
 - La recherche avancée
- Workflow
 - Qu'est-ce qu'un workflow ?
 - Connaître les workflows de base
 - Initier un workflow sur un document
 - Initier une approbation de contenu
- Intégration avec Office 2010 / 2013
 - Enregistrer un document depuis Office dans une bibliothèque SharePoint
 - Afficher et modifier les métadonnées dans un document Office
 - Liaison entre une liste et Excel
 - Copier / coller entre Excel et une liste SharePoint
 - Recevoir et gérer ses alertes
 - Envoyer du courrier à une bibliothèque
 - Synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques avec Outlook
 - Créer un espace de travail pour les réunions
 - Présentation de fonctionnalités de collaboration et co-édition avec Office

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Votre instructeur est un consultant/formateur avec plus de 10 d'expériences pédagogiques et techniques.

Moyens pédagogiques et techniques

- Moyens pédagogiques : Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur, Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion, Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle, Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques, Remise d'un support de cours.
- Moyens techniques en Présentiel : Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard.
- Moyens techniques en Distanciel : A l'aide du logiciel Teams, un micro et une caméra pour l'apprenant, Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

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

- Feuille de présence signée en demi-journée, Évaluation des acquis tout au long de la formation, Questionnaire de satisfaction, Attestation de stage à chaque apprenant.

Personnes en situation de handicap

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Délai d'accès

3 semaines