

PROGRAMME DE FORMATION

Microsoft 365 – SharePoint Utilisateur et Contributeur

Participants :

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

Durée : 1 jour soit 7h

Horaires : 9h-12h30 / 14h-17h30

Date : à définir

Tarif : 390 € HT / stagiaire

Tarif membre ADN : Nous consulter

Objectifs :

- Utiliser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint (Online) sur Office 365 : bibliothèques de documents et listes.
- Retrouver rapidement des documents avec les outils de recherche
- Distinguer les interactions entre SharePoint et Office
- Être capable de synchroniser des fichiers SharePoint avec le client de synchronisation OneDrive.

Pré-requis :

- Bonne connaissance de Windows et d'Office.

Accessibilité :

Accueil des personnes en situation de handicap. Nous contacter pour étudier un éventuel aménagement à formation@alliancedunumerique.fr

Organisme de formation :

Alliance Du Numérique – 49 rue
Léonard Jarraud – 16000
ANGOULEME.

L'objectif opérationnel de cette formation est de savoir maîtriser les fonctionnalités de l'outil SharePoint sur Microsoft 365.

Programme de la formation :

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 »
- 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 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
- 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.

49, rue Léonard Jarraud
16000 ANGOULEME

0 806 110 142 Service gratuit
+ prix appel

contact@alliancedunumerique.fr
www.alliancedunumerique.fr

Siret : 834022535 00019
N°TVA INTRA : FR 50834022535

Moyens pédagogiques et techniques :

Poste de travail et webcam, avec une connexion internet. Classe virtuelle Microsoft Teams.

Alternance de cours pratiques et travaux pratiques. Etudes de cas, démonstrations et Apports théoriques.

Le support de cours et le cahier d'exercices incluant les corrigés sont fournis en français, au format PDF et téléchargeables. L'accès aux ressources pédagogiques, techniques et de suivi s'effectue via un espace personnel 100% digital.

Modalités d'évaluation des acquis :

En début et fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation.

L'évaluation des acquis en cours de formation est réalisée au fur et à mesure des études de cas/TP/QCM. L'évaluation de fin de formation est réalisée via un questionnaire d'auto-évaluation.

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
- Affichage de la recherche (filtres)

49, rue Léonard Jarraud
16000 ANGOULEME

0 806 110 142 Service gratuit
+ prix appel

contact@alliancedunumerique.fr
www.alliancedunumerique.fr

Siret : 834022535 00019
N°TVA INTRA : FR 50834022535