Microsoft 365 – Utiliser Sharepoint

Mise à jour : Fév. 2024

Durée : 1 jour - 7 heures

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

PRÉREQUIS

- Bonne connaissance de Windows et d'Office 365

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant utiliser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Evaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Positionnement préalable oral ou écrit
- Evaluation formative tout au long de la formation
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles

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 DES CLASSES À DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement 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-Entreprises 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
- Les participants reçoivent une invitation avec un lien de connexion
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à secretariat@feep-entreprises.fr

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

ACCESSIBILITÉ

- 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. Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages

Programme de formation

La navigation dans SharePoint

- Comprendre les généralités de SharePoint
- Etre capable de se connecter et de 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 ou plusieurs documents
- Gérer les 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 contacts
- 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

Workflows

- Qu'est-ce qu'un workflow ?
- Connaitre les workflows de base
- Initier un workflow sur un document
- Initier une approbation de contenu

Intégration avec Office

- 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 coédition avec Office