

MICROSOFT 365 – UTILISER SHAREPOINT

Durée

1 jour

Référence Formation

1-365-SHARE

Objectifs

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

Participants

Toute personne souhaitant utiliser les fonctionnalités collaboratives de sites Sharepoint

Pré-requis

Bonne connaissance de Windows et d'Office 365

PROGRAMME

- 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 ?

Connaitre 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

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques. Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation. En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant. Formateur expert dans son domaine d'intervention Apports théoriques et exercices pratiques du formateur Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance