

## 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