

MICROSOFT 365 – UTILISER SHAREPOINT

Durée	1 jour	Référence Formation	1-365-SHUS
--------------	---------------	----------------------------	-------------------

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint
Connaître 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

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.

PROGRAMME

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

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2024

- 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 ?
- Connaître 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



CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834
version 2024