



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

SHAREPOINT ONLINE, UTILISATEUR

Dernière mise à jour le 15/10/2024.

OBJECTIF

Toute personne ayant besoin de collaborer dans un espace collaboratif SharePoint

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Etre capable d'identifier les points clefs pour aider à la transformation collaborative
- Savoir contribuer dans un site SharePoint
- Savoir comprendre les rôles et usages de OneDrive-Teams-SharePoint

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant besoin de collaborer dans un espace collaboratif SharePoint

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.

Tarif

NOUS CONSULTER

Réf.

SHAR-UTIL

Contact

0465260114
contact@univlearn.fr
<https://univlearn.fr/>

PRÉ-REQUIS

- Avoir de bonnes connaissances de l'environnement Windows

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Evaluation des acquis tout au long de la formation à travers des Tps, des Quizz ; Evaluation de satisfaction de fin de formation ; Attestation de fin de formation précisant les modules acquis et en cours d'acquisition ; Support de cours remis en fin de session.



Niveau

Autres formations
professionnelles continues



Modalité

Présentiel



Effectif par session

2 mini > 6 maxi



Durée

7 heures / 1 jour(s)



PROGRAMME

MODULE 1 - PRESENTATION DU CONTEXTE

Les nouveaux Usages avec Teams / OneDrive & SharePoint
Les bonnes pratiques
Se connecter à Microsoft 365
Les nouvelles missions : Animer et structurer le collaboratif
Les aides pour réussir sa mission
Présentation de l'interface SharePoint
Identifier son rôle, les limites de ses actions
Présentation des différents composants SharePoint
Paramétrage des principaux navigateurs Internet
Notion de Liens html, d'URL
Notion des différents niveaux d'administration

MODULE 2 - CONTRIBUER DANS UNE BIBLIOTHEQUE

Les différents modèles de bibliothèques
Créer, Ajouter, supprimer des documents
Télécharger une copie
Modifier le titre de la bibliothèque
Ajouter la bibliothèque dans les menus de navigation
Envoyer l'URL de la bibliothèque, d'un document, par mail
Mettre en place et gérer une alerte
Implémenter et gérer le versioning sur les documents
Organisation par dossiers et ou métadonnées
Se réserver la modification d'un document
Travailler en coédition

MODULE 3 - LES METADONNEES (PROPRIETES)

Notion et intérêt des métadonnées
Retrouver et compléter ces métadonnées

MODULE 4 - LES AFFICHAGES

Créer des affichages personnels
Appliquer des filtres, des tris, des regroupements, des calculs

MODULE 5 - COLLABORER DANS L'APPLICATION LISTE

Ajouter, supprimer, modifier, Copier des éléments d'une liste
Exporter le contenu d'une liste dans Excel
Gérer les versions et l'approbation

MODULE 6 - COLLABORER DANS L'APPLICATION CALENDRIER

Ajouter, supprimer, modifier un rendez-vous
Synchroniser un calendrier dans Outlook
Ajouter, supprimer, modifier une réunion

MODULE 7 - LES PAGES ET LES COMPOSANTS WEBPARTS

Notion de Pages (les différents modèles)



Modification de la page d'accueil
Ajouter et Supprimer des pages
Ajouter, placer, modifier, supprimer des composants Web Part

MODULE 8 - AUTRES APPLICATIONS COLLABORATIVES

Stocker des photos dans une bibliothèque d'images
Partager un document à partir de son OneDrive
Voir une équipe Teams via SharePoint

MODULE 9 - SYNCHRONISER SUR SON ORDINATEUR

Pour le contenu OneDrive, Teams et SharePoint
Paramétrer l'application OneDrive

LES PLUS

Le programme peut s'adapter aux besoins du client

INTERVENANT(S)

Consultante formatrice expérimentée

ÉVALUATION

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Evaluation de fin de formation afin d'évaluer l'atteinte des objectifs

ATTRIBUTION FINALE

Attestation Individuelle de formation