

Formation Microsoft 365 SharePoint

2 jours (14 heures) – Réf. : SH221

Public

- Toute personne amenée à maîtriser le travail collaboratif dans un site SharePoint Online avec Microsoft 365

Prérequis

- Avoir une bonne connaissance de Microsoft 365 et de l'utilisation d'une interface Web

Les objectifs de la formation

- Se repérer dans l'environnement SharePoint
- Partager des informations sur un site d'équipe SharePoint
- Créer un site SharePoint pour personnaliser un projet pour une équipe, un service

Méthodes pédagogiques et suivis

- **Méthode active et participative :**
Énoncés théoriques - exercices d'application
- Le stagiaire est évalué en début et en fin de formation. À chaque séance, le formateur fait une mise au point sur les connaissances acquises, via un entretien et/ou une grille critériée
- **Fin de la formation**
Remise d'une documentation en PDF ou numérique permettant de se référer à un support de cours.

Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

En présentiel

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation

Mise à disposition dans la salle :

- Un vidéo-projecteur
- Un paper-board ou tableau blanc
- Une connexion internet

En distanciel

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts ayant plus de 15 ou 20 ans d'expérience dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

Lieu de la formation

- Présentiel ou distanciel

Nombre de stagiaires

- Présentiel : 3 à 6 personnes
- Distanciel : 4 personnes maximum

Le programme

SharePoint le site d'équipe

- Qu'est-ce que SharePoint Online ?
- Les étapes à respecter pour créer un site collaboratif
- Comment organiser un site d'équipe
- Comprendre la structure collection de site, sites et pages
- Les applications

La navigation dans un site

- Le volet de lancement rapide, le ruban, la navigation dans SharePoint
- Les différences entre l'affichage "Nouvelle expérience" et l'affichage "Classique"
- Rechercher des informations
- Rechercher dans une bibliothèque, une liste, une collection, un site

Les WebApps Office (Outlook, Word, Excel, Powerpoint...)

- Créer et enregistrer un document en ligne
- Partager un document
- Co-éditer un document en ligne ou à partir de l'application de bureau
- Gérer les versions d'un document

Les bibliothèques de documents

- Créer une bibliothèque de documents
- Créer, modifier, déplacer des documents
- Ouvrir un document dans une WebApp ou une application Office
- Trier et filtrer dans une bibliothèque de documents
- Télécharger à l'aide de l'explorateur de fichiers
- Synchroniser une bibliothèque de documents dans l'explorateur de fichiers
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Supprimer, récupérer un document
- Partager une bibliothèque

Les listes

- Créer une liste
- Créer des affichages
- Utiliser le mode modification rapide
- Créer une liste à partir de données Excel
- Partager une liste

Les métadonnées

- Créer des métadonnées de site, de bibliothèque ou de liste
- Remplir les métadonnées à partir de SharePoint
- Remplir les métadonnées à partir des applications Office
- Créer des affichages à partir de métadonnées