

SHAREPOINT UTILISATEUR : TRAVAILLER EN MODE COLLABORATIF

IUSH10

1 jour (7h) 550,00 €^{HT}

Objectifs

Acquérir les connaissances nécessaires pour alimenter la base de documents Microsoft Windows SharePoint • Durant cette formation vous apprendrez les fondamentaux de l'utilisation de SharePoint, ainsi que son utilisation avec la suite Office

Profil Stagiaire(s)

utilisateur ayant une bonne connaissance d'Office et souhaitant alimenter ou consommer du contenu d'un espace collaboratif SharePoint

Pré-requis

être utilisateur d'Office

Profil Animateur(s)

consultant spécialiste SharePoint



PROGRAMME

Introduction à SharePoint

Fonctionnalités de base de SharePoint

- . A quoi cela sert-il ?
- . Définition administrateurs / utilisateurs
- Interface de création et interface utilisateur
- . Création / modification d'un site
- . Interface utilisateur limitée
- Explorer les rubans
- . Voir onglets et rubans d'une bibliothèque
- Brève présentation des fonctionnalités les plus utiles selon les utilisateurs
- . Charger des documents partagés
- . Voir qui accède aux documents
- . En finir avec les pièces jointes d'un même document dans des emails
- . Coéditer un document
- . Gérer les versions
- . Gestion des autorisations personnalisées
- . Le flux d'actualités collaboratif

Comprendre la structure d'un site collaboratif SharePoint

Accéder à un site

- . Utiliser le portail Office 365 pour la formation
- . Créer un raccourci / un favori (Internet Explorer)
- Présentation d'un site et ses différents composants
- . La page d'accueil et ses éléments
- . Les WebPart par défaut, flux d'actualités, bibliothèque
- . Le menu de navigation de gauche
- Naviguer dans un site
- . Utiliser les liens du menu de navigation
- . Cliquer sur un WebPart
- . Utiliser le lien Contenu du site
- . Revenir à l'accueil du site

Contactez-nous

Conseiller formation
09 88 66 10 00
inscriptions@demofr

Nos sessions

15 oct. 2021 : Paris / A Distance

3 déc. 2021 : Paris / A Distance

SHAREPOINT UTILISATEUR : TRAVAILLER EN MODE COLLABORATIF

IUSH10 1 jour (7h) 550,00 €^{HT}

Utiliser les listes et bibliothèques des sites SharePoint

Vue d'ensemble, les listes existantes

- . Découverte de l'interface de liste
- . Ajouter une entrée de liste, modifier et supprimer une entrée de liste
- . Modifier l'affichage (déjà existant) / trier / filtrer

Les bibliothèques

- . Ajouter un ou plusieurs fichiers, modifier et supprimer un fichier
- . Introduction à la notion de métadonnées / modifier les métadonnées
- . Gestion des versions de fichiers

Présentation des Office Web App

- . Ouvrir un fichier dans Office online
- . Coéditer un fichier

Partager un document

- . Voir qui accède au document
 - . Ajouter / supprimer des personnes supplémentaires
- Les autres listes : annonces, contacts, liens, tâches, forums...
- . Présenter rapidement les autres types d'applications

Rechercher dans un site SharePoint

Présentation du fonctionnement de la recherche

Recherche sur le contenu

Gérer les affichages et les alertes

Principe et utilisation

Les affichages

- . Création d'affichages personnels (standard, feuille de données)
- . Ajout de colonnes, tris et filtres...

Créer une alerte, gérer ses alertes

Suivre un document

L'extraction et l'archivage

Extraire / archiver un élément

- . Utiliser les métadonnées pour être efficace / informé

Les flux de travail

Principe de fonctionnement des Workflows

Utilisation de Workflows standards

- . Approbation
- . 3 états (brièvement)

Intégration avec Office

Export / Import avec Excel

Synchronisation avec SharePoint

- . Créer un document à partir d'Office ou Office Online

SHAREPOINT UTILISATEUR : TRAVAILLER EN MODE COLLABORATIF

IUSH10

1 jour (7h) 550,00 €^{HT}

Méthode pédagogique

Cette formation SharePoint est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) en prenant l'option de certification PCIE "Travail collaboratif SharePoint" (Code CPF : 237 556) Pour les formations "A distance", elles sont réalisées avec un outil de visioconférence de type Teams ou Zoom selon les cas, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie. Retrouvez sur notre site internet toutes les précisions sur les sessions à distance ou les classes virtuelles.

Moyens pédagogiques et techniques de mise en œuvre

Nos formateurs DEMOS sont recrutés conformément aux spécifications mentionnées pour chaque formation. Ce sont des professionnels en activité et/ou des experts dans leur domaine.

Ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations qu'ils dispensent et adaptent leur pédagogie au public accueilli.

Par ailleurs, nos centres de formation DEMOS sont tous équipés :

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, design, ergonomiques, mobiles et équipées d'écrans plasma, de PC portables/fixes si nécessaire à la formation suivie.
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux
- Espace de co-learning et webcorners
- Cafés, collations et rafraîchissement sont offerts

Et tous sont accessibles aux personnes à mobilité réduite

Le dispositif de suivi et d'évaluation

Pour assurer un suivi individuel, Demos a mis en place 2 types d'évaluation :

- Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie :

Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise en situation, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

- Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée en ligne. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

En complément

Certification PCIE



Le PCIE (Passport de Compétences Informatique Européen) est un certificat attestant des connaissances de base nécessaires pour une maîtrise raisonnable d'un logiciel bureautique. Il est décliné sur 7 modules d'usage (technologies et société de l'information, gestion

des documents, traitement de texte, tableur, base de données, services d'information et outils de communication). C'est un outil de validation et de progression, vous permettant d'analyser vos points forts et vos éventuels axes de progrès. Il est obtenu avec un score supérieur à 75% pour un test de 36 questions. (Code CPF : 237556)

80,00 €