

Microsoft

Sharepoint Online

Utilisateur et Contributeur

DESCRIPTION :

- Cette formation vous apprendra à créer et enrichir vos sites Web avec SharePoint Online et SharePoint 2016-2019 de manière simple et efficace, en limitant les aspects techniques au minimum essentiel.

DURÉE : 1 Journée - 7h.

PRÉ-REQUIS : Connaissances de base du Web et des outils bureautiques Microsoft.

PUBLIC : Toute personne ayant besoin d'utiliser un intranet ou des solutions métiers développées avec les technologies Sharepoint.

OBJECTIFS :

- Maîtriser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint (Online) sur Office 365 : bibliothèques de documents et listes
- Retrouver rapidement des documents avec les outils de recherche
- Maîtriser les interactions entre SharePoint et Office.

ACCESSIBILITÉ :

- L'accessibilité au centre de formation ACKWARE, permet aux personnes handicapées de circuler avec la plus grande autonomie possible, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements et les prestations, de se repérer et de communiquer. L'accès concerne tout type de handicap (moteur, visuel, auditif, mental...).

ANIMATION : PRESENTIEL OU CLASSES À DISTANCE

CLASSES À DISTANCE :

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Skype, Zoom etc...un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les classes à distance sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Réflexions de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous la forme de brainstorming
- Auto diagnostic du stagiaire : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluations, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support pédagogique

SUIVI ET EVALUATION

- Evaluation de la formation par les participants et remise d'une certification ou d'une attestation de fin de formation à chaque apprenant.



ACKWARE VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS
PROJETS DE FORMATION ET VOUS APPORTE SON EXPERTISE
POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION



PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Microsoft Sharepoint Online

Utilisateur et Contributeur

1ère demi-journée

Introduction à SharePoint

- Qu'est-ce que SharePoint ?
- Structure : collection de site, sites et pages
- Le champ d'action en tant qu'utilisateur et contributeur
- Différence entre l'expérience "classique" et la nouvelle expérience "moderne"
- Menu d'accès rapide, rubans et barre de navigation
- Présentation des applications et du "contenu du site"
- Présentation des listes et bibliothèques

Les bibliothèques de documents

- Créer un favori dans l'explorateur vers la bibliothèque
- Utilisation des rubans et du menu du document
- Ouvrir un document dans une application Office Online
- Coédition dans une application Office Online
- Ouvrir un document dans une application Office On-Premise
- Charger un document dans une bibliothèque
- Créer un document avec une application Office Online
- Envoi d'un lien d'un document par mail
- Trier et filtrer
- Organisation par dossiers et/ou par métadonnées (propriétés)
- Renseigner les métadonnées / propriétés
- Notions sur l'extraction et l'archivage d'un fichier
- Gestion des versions principales d'un même document

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Naviguer vers un site SharePoint*
- *Ouvrir un fichier stocké dans une bibliothèque*
- *Initier une coédition avec les autres participants*

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Microsoft Sharepoint Online

Utilisateur et Contributeur

2ème demi-journée

Les bibliothèques de documents - Suite

- Créer des affichages personnels
- Le mode "modification rapide"
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Supprimer / récupérer un document (corbeille)

Synchroniser des fichiers SharePoint avec le client de synchronisation OneDrive

- Configurer la synchronisation
- Modifier les paramètres de synchronisation
- Télécharger à l'aide de l'explorateur de fichiers

Les listes

- Ouvrir une liste
- Le menu de l'élément
- Utiliser le mode "modification rapide"
- Visualiser le contenu d'une liste dans Excel

Recherche

- Utiliser la recherche intégrée à SharePoint
- Affinage de la recherche (filtres)

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Créer des affichages personnels dans les bibliothèques et les listes*
- *Synchroniser une bibliothèque SharePoint sur son ordinateur*
- *Ouvrir une liste et saisir des éléments*
- *Rechercher des fichiers sur un site*