

SharePoint – Utilisateur/Contributeur

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Éligible au CPF : Non

Domaine : Décisionnel, collaboratif

Action collective : Non

Filière : SharePoint

Rubrique : SharePoint 2016

Code de formation : N-SDU1J

€ Tarifs

Prix public : 495 €

Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

- **Le plan de développement des compétences** de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.
- **Le dispositif FNE-Formation.**
- **L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.
- **Pôle Emploi** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.
- **CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

- Maîtriser la navigation dans un site SharePoint
- Savoir créer des listes et des bibliothèques et des vues de listes et de bibliothèques
- Savoir utiliser "Mon Site" pour stocker et gérer vos informations (documents, contacts,...)
- Être en mesure d'inviter d'autres personnes à utiliser mes documents
- Savoir travailler en mode déconnecté
- Comprendre comment récupérer les données dans Office

Public visé

Toute personne amenée à utiliser SharePoint et partager ces documents

Pré-requis

Connaissance de la suite Office et de la navigation sur Internet

📍 Lieux & Horaires

Campus : Ensemble des sites

Durée : 7 heures

Délai d'accès :

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation

Distanciel possible : Oui

PROGRAMME

1 - La navigation dans SharePoint

- Structure de SharePoint
- Collection de site, sites et pages
- Menu d'accès rapide, onglets et barre de navigation
- Présentation des listes et bibliothèques
- Créer / modifier / supprimer des liens

2 - Les bibliothèques de documents

- Points communs avec les listes
- Le menu du document
- Utilisation des onglets
- Ouvrir un document
- Modifier / Extraire / Archiver un document
- Les métadonnées (propriétés)
- Télécharger un document / des documents
- Télécharger à l'aide de Windows Explorer
- Gestion des versions d'un même document
- Envoi de document par mail
- Présentation de la vue "explorateur"
- Utiliser un document en mode déconnecté
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Rechercher des documents

3 - Les listes

- Ouvrir une liste
- Le menu de l'élément
- Métadonnées et colonnes
- Ouvrir et modifier un élément
- Liaison avec Excel
- Présentation des affichages

4 - Présentation des différents composants collaboratifs

📅 Prochaines sessions

Cliquez sur la date choisie pour vous inscrire :

■ 14 / 10 / 2024

- 📍 : Ensemble des sites
- ✓ : Distanciel possible
- 🕒 : 7 heures
- 📅 : 1 jours

■ 25 / 11 / 2024

- 📍 : Ensemble des sites
- ✓ : Distanciel possible
- 🕒 : 7 heures
- 📅 : 1 jours

- Les listes d'annonces
- Les listes de contacts
- Les listes de type blog
- Les listes de liens
- Les listes de type calendriers
- Les listes de tâches

5 - Intégration avec Office 2013/2016

- Ouvrir / enregistrer depuis / dans une bibliothèque
- Afficher et modifier les métadonnées
- Intégration avec Excel
- Modifier une liste depuis Excel
- Transformer un fichier en liste SharePoint
- Intégration avec Outlook
- Recevoir et gérer ses alertes
- Envoyer du courrier à une bibliothèque
- Synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques
- Co-authoring avec Word et PowerPoint

6 - Utilisation de "Mon Site"

- Ecran d'accueil : les 5 "tuiles" de mise en route
- Modifier son profil utilisateur
- Inviter d'autres personnes à lire / modifier mes documents
- Synchroniser pour travailler hors connexion
- Tendances de popularité
- Balises et notes
- Utiliser son "mur"

7 - Workflow

- Qu'est-ce qu'un flux de travail ?
- Initier un flux de travail sur un document
- Initier une approbation de contenu

MODALITÉS

Modalités

Modalités : en présentiel, distanciel ou mixte – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise

Pédagogie : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

Ressources techniques et pédagogiques : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom

Pendant la formation : mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels

Méthode

Fin de formation : entretien individuel

Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation

Assiduité : certificat de réalisation (validation des acquis)