SharePoint 365 Utilisateur référent

Domaine : Bureautique/IA/Cybersécurité

Réf. : 2500B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de cette formation, les élèves connaissent plus en détail les composants de SharePoint pour aider leurs collègues à collaborer depuis les sites d'équipe, de communication et les sites de Teams.

PRÉ-REQUIS

Les élèves sont à l'aise dans l'utilisation de Windows et utilisent une application de la suite Office (Word ou Excel ou PowerPoint). Ils pratiquent déjà OneDrive.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

SharePoint, késako

- SharePoint en quelques mots , Sharepoint vs OneDrive
- Sites et sous-sites
- Sécurité, paramétrage des partages, des quotas
- Teams vs groupes vs sites d'équipe
- L'application SharePoint

SharePoint, bibliothèque de documents

- L'interface, le choix des documents
- Télécharger à l'aide de l'explorateur de fichiers, créer un favori
- Synchroniser une bibliothèque avec OneDrive
- Synchroniser une bibliothèque pour travailler "hors connexion"
- Créer un document, Mettre à disposition des modèles de documents
- Ouvrir un document en mode Web et avec la suite Office, l'interface, les liens, les propriétés
- Gestion des versions d'un même document
- Extraire, archiver un document, les commentaires
- Les propriétés, les colonnes et les liens avec les documents
- Trier et filtrer, grouper

Les listes

- Liste, genres et principes
- Créer une liste de contacts, de tâches, calendrier, liste personnalisée
- Modifier/ajouter des colonnes
- Utiliser le mode "Modification rapide"
- L'application Lists de Microsoft

Teams

- Les fichiers dans Teams
- Les sites de Teams, les canaux privés et publics
- Le menu lancement rapide

Les communs

- Style, pieds de pages, navigation
- Créer des affichages personnels
- Supprimer / récupérer un document
- Créer des alertes, le flux RSS

PUBLIC CONCERNÉ

Tout utilisateur désirant assurer une bonne utilisation des outils SharePoint dans son équipe.
L accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 journées soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En intra-entreprises :
1160€ HT / Jour / groupe

En cours particulier :
Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

- Synchroniser calendrier, tâches avec Outlook
- Coédition online et avec la suite Office

Les pages

- Les pages des sites
- Nouvel éditeur, WebParts
- Utiliser des composants WebPart sur des pages modernes
- Ajouter, déplacer ou supprimer un composant WebPart
- Disposer et mettre en forme un composant WebPart moderne
- Créer des pages, des actualités
- Sites Hub, consolidation

La recherche

- Comment rechercher, où ?

Plus loin (suivant avancement)

- Bibliothèques de documents, de photos
- Tâches, tâches et Microsoft Project
- Liens, liens promus
- Enquêtes, Annonces, Discussions

Fiche mise à jour le 23/08/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr