



SharePoint 365 Utilisateur référent

Domaine : Bureautique / Informatique

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

Alternance entre théorie et exercices pratiques, évaluation au fur et à mesure des exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'ordinateurs à raison de un pour chaque stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

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
- 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

PUBLIC CONCERNÉ

Tout utilisateur désirant assurer une bonne utilisation des outils SharePoint dans son équipe.

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 journées soit 14 heures

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

FORMULES ET TARIFS

Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

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

- 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 18/01/2023

NOS CERTIFICATIONS

