



Enterprise Computing Solutions - Education Services

TRAINING OFFERING

Vous pouvez nous joindre ici

Email: training.ecs.fr@arrow.com
Phone: 01 49 97 50 00

CODE: MCS_MS528 **DURÉE:** 8 Hours (1 day) **PRIX H.T.:** Prix sur demande

Description

Les points forts de la formation

- Cette formation débute par l'appropriation de la logique du produit et de son interface.
- La suite de l'animation s'appuie essentiellement sur des ateliers et des mises en situations.
- A travers cette mise en place progressive d'un espace de travail collaboratif les participants confortent leurs propres constats d'autonomie et de simplicité des différents outils proposés par SharePoint.
- 100% des participants à cette formation se sont déclarés satisfaits ou très satisfaits au cours des 12 derniers m

Objectifs

- Maîtriser la navigation dans un site SharePoint MS365
- Savoir utiliser les applications proposées par défaut dans un site d'équipe
- Être capable d'optimiser l'utilisation de la bibliothèque de documents par Office
- Apprendre à créer un site d'équipe pour stocker et gérer les documents et autres outils collaboratifs
- Comprendre comment personnaliser une page d'accueil pour faciliter l'accès aux outils essentiels
- Être en mesure d'inviter d'autres personnes à utiliser le site
- Savoir travailler en mode déconnecté

Audience

Toute personne désirant mettre à profit toutes les fonctionnalités offertes par SharePoint.

Prérequis

Disposer de bonnes connaissances de Windows et d'Office.

Programme

- Structure de SharePoint
- Collection de site, sites et pages
- Menu d'accès rapide, onglets et barre de navigation

1 - La navigation dans SharePoint • Présentation des listes et bibliothèques

- Le menu du document
- Utilisation des onglets
- Ouvrir un document
- Modifier / Extraire / Archiver un document
- Les métadonnées (propriétés)
- Télécharger un document / des documents
- Gestion des versions d'un même document
- Envoi de document par mail
- Utiliser un document en mode déconnecté
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Rechercher des documents
- Synchroniser pour travailler hors connexion

2 - Les bibliothèques de documents

3 - Intégration avec Office

- 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
- Synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques
- Co-authoring avec Word et PowerPoint

4 - Présentation des différents composants collaboratifs

- Les listes personnalisées
- Les annonces
- Les contacts
- Les calendriers
- Les tâches
- Les pages Wiki

- Comprendre la disposition de la page d'accueil
- Énumérer les applications proposées par défaut
- Réorganiser la page d'accueil
- Ajouter des applications et autres composants collaboratifs
- Réorganiser le menu

5 - Création d'un premier site d'équipe • Créer une équipe Teams liée au site

Test et Certification

Pendant la formation, le formateur évalue la progression pédagogique des participants via des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques. Les participants passent un test de positionnement avant et après la formation pour valider leurs compétences acquises.

Dates de session

Sur demande. [Merci de nous contacter](#)

Informations

Complémentaires

[Cette formation est également disponible sous forme de formation sur site. Veuillez nous contacter pour en savoir plus.](#)