



Enterprise Computing Solutions - Education Services

TRAINING OFFERING

Vous pouvez nous joindre ici

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



Formation SharePoint 365 : Utilisateur

CODE:	DURÉE:	PRIX H.T.:
MCS_WS-M528	8 Hours (1 day)	€650.00

Description

L'adoption récente de solutions favorisant le télétravail a bien souvent permis aux utilisateurs de disposer de nouveaux outils favorisant les échanges et le partage sécurisé d'informations en ligne. Fourni avec Microsoft 365, SharePoint s'inscrit directement dans cette logique puisqu'il permet de partager et de gérer du contenu, des connaissances et des applications qui simplifient le travail d'équipe et la collaboration. A l'issue de cette formation d'une journée, les participants auront été familiarisés avec la logique de navigation et les interfaces de SharePoint et seront en mesure de partager leurs fichiers et leurs informations mais également d'utiliser les composants collaboratifs à leur disposition.

Cette formation prépare à la certification Certification Bureautique - Microsoft 365. **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 mois.

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

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

2 - Les bibliothèques de documents

- 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

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
- 5 - Création d'un premier site d'équipe

- 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
- 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.](#)