

Microsoft 365 – Utiliser Sharepoint



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint
- Connaître les bases des workflows
- Savoir travailler en mode "déconnecté"
- Savoir récupérer les données dans Office 365



PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant utiliser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint



PRÉREQUIS

- Bonne connaissance de Windows et d'Office 365



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITÉ

- Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

- PCIE

Microsoft 365 – Utiliser Sharepoint

LA NAVIGATION DANS SHAREPOINT

- ☐ Comprendre les généralités de SharePoint
- ☐ Être capable de se connecter et de se déconnecter
- ☐ Être capable de collectionner des sites, pages
- ☐ Comprendre les divers types de sites
- ☐ Comprendre le menu d'accès rapide, onglets...
- ☐ Présenter des bibliothèques et listes
- ☐ Mettre à jour les paramètres pour une bonne utilisation

LES LISTES

- ☐ Créer une liste
- ☐ Gérer le menu de l'élément
- ☐ Gérer les métadonnées : propriétés et colonnes
- ☐ Gérer un élément de A à Z
- ☐ Effectuer des liaisons avec Excel
- ☐ Présenter des affichages

LES BIBLIOTHÈQUES DE DOCUMENTS

- ☐ Comprendre les points communs avec les listes
- ☐ Gérer le menu du document
- ☐ Utiliser des onglets
- ☐ Ouvrir un document avec Office ou avec Excel dans le navigateur
- ☐ Modifier, extraire, archiver un document
- ☐ Gérer les métadonnées (propriétés)
- ☐ Télécharger un ou plusieurs documents
- ☐ Gérer les versions d'un même document
- ☐ Envoyer des documents par mail
- ☐ Présentation de la vue "explorateur"
- ☐ Utiliser un document en mode déconnecté
- ☐ Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- ☐ Créer et utiliser des affichages personnels

PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTS COMPOSANTS

COLLABORATIFS

- ☐ Présentation des listes d'annonces
- ☐ Présentation des listes de contacts
- ☐ Présentation des listes de liens
- ☐ Présentation des calendriers
- ☐ Présentation des listes de tâches

LA RECHERCHE

- ☐ Présentation
- ☐ Les options
- ☐ La recherche de base
- ☐ Les opérateurs de recherche
- ☐ La recherche avancée

WORKFLOWS

- ☐ Qu'est-ce qu'un workflow ?
- ☐ Connaître les workflows de base
- ☐ Initier un workflow sur un document
- ☐ Initier une approbation de contenu

INTÉGRATION AVEC OFFICE

- ☐ Enregistrer un document depuis Office dans une bibliothèque SharePoint
- ☐ Afficher et modifier les métadonnées dans un document Office
- ☐ Liaison entre une liste et Excel
- ☐ Copier / coller entre Excel et une liste SharePoint
- ☐ Recevoir et gérer ses alertes
- ☐ Envoyer du courrier à une bibliothèque
- ☐ Synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques avec Outlook
- ☐ Créer un espace de travail pour les réunions
- ☐ Présentation de fonctionnalités de collaboration et coédition avec Office