

Microsoft 365 : Sharepoint On line – Utilisateur / SHAREPTUSER Contributeur

Cette formation est conçue pour être accessible à tous, en limitant les aspects techniques au minimum essentiel, afin de vous permettre de créer et gérer des sites SharePoint de manière simple et efficace.

Présentiel - Synchrones

Objectifs



Public Visé

Personnes en charge d'animer et de faire évoluer un portail SharePoint Online. Profils désireux d'appréhender les fonctionnalités de SharePoint.



Pré Requis

Utiliser régulièrement l'environnement MS365

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Utiliser les listes et les bibliothèques
Créer du contenu dans un site SharePoint
Personnaliser une page d'un site
Créer un site SharePoint

Méthodes pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions
Formation axée sur la mise en pratique
Méthode participative
Réalisation de tâches courantes telles que la création de documents, le partage de fichiers et la collaboration sur des projets.

Résolution de problèmes et réponses aux questions des participants.

Parcours pédagogique

Préambule

Qu'est-ce que SharePoint ?
Présentations des applications Microsoft 365
L'environnement de SharePoint
Les usages de SharePoint Online
La gestion de contenu Web
La gestion de contenu d'entreprise
Présentation de SharePoint Online et de son interface utilisateur
Intégration avec Microsoft Office et Microsoft 365
Retrouver un site SharePoint

Présentation des fonctionnalités et outils pour gérer et organiser vos informations

Les tâches, liens, calendriers et enquêtes
Les annonces, contacts, forums et discussions
Les wikis. Les blogs
Les bibliothèques de documents et d'images
L'ajout et la modification de contenu
Suivi d'activité : les alertes et les flux RSS

Gestion des listes et des bibliothèques

Création et personnalisation des colonnes dans les listes et les bibliothèques
Création de listes personnalisées
Création de modèles personnels
Créer des listes vierges ou à partir d'Excel
Affichage par défaut et feuille de données. Créer un affichage personnel. Revenir à l'affichage standard
Export des listes et bibliothèques sous forme de fichiers Excel
Créer et utiliser une liste à partir d'un modèle

Personnalisation de sites et d'espaces de travail

Création d'un site grâce à un modèle de site SharePoint
Personnalisation d'un site avec le navigateur
Création d'un titre, d'une description et application d'un thème
Options de navigation. Navigation globale. Navigation rapide. Navigation structurelle. Importance de la navigation

Créer une page Web wiki pour un site déjà existant
Création et modification d'une page de composants WebParts
Composants WebParts de type liste. Composants WebParts personnalisés

Modalités de suivi

Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire
Salle de formation claire, climatisée et spacieuse
Tableau blanc
Vidéo projecteur
Support de cours
Logiciel d'assistance des stagiaires à distance

Qualification Intervenant-e-s

Formateur.trice - Consultant.e spécialiste MS365

Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins - Evaluation formative en cours de formation : exercices - Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises - Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

Modalités d'accessibilité handicap

Pour les personnes en situation de handicap, et en fonction des besoins spécifiques, un entretien avec notre référente handicap pourra être organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap. Merci de noter ci-dessous si vous êtes en situation de handicap.

 **Durée** **14.00** Heures **2** Jours **Effectif** De 3 à 8 Personnes