

Microsoft 365 : List

LIST

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Public Visé

Utilisateurs et administrateurs Microsoft 365

Pré Requis

Bonne connaissance de base des outils de Microsoft Office

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Créer des listes
Intégrer des listes dans Teams

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

Introduction
Qu'est-ce qu'une liste dans MS365 ?
Scénario d'utilisation de liste
Faire la différence entre une Liste SharePoint et une liste personnelle

Création de liste

Créer une liste à partir d'un modèle existant
Créer une liste vide
Créer une liste à partir d'un classeur Excel

Ajouter et modifier des items dans une liste

Les colonnes dans les listes
Colonne de liste vs colonne de sites
Créer une colonne dans une liste
Créer une colonne de site
Modifier une colonne dans une liste

Gérer les affichages dans les listes

Affichage privé vs public
Paramètres des affichages

La personnalisation des formulaires de liste

Cacher des colonnes dans un formulaire
Créer un affichage conditionnel d'une colonne
Personnaliser l'entête d'un formulaire de liste
Ajouter un pied de page à un formulaire de liste

Appliquer des règles aux listes

Envoyer un courriel automatiquement lors de modification ou suppression d'items de liste

La sécurité des listes

Utiliser l'historique des versions
Récupérer des éléments de listes ou des listes qui ont été supprimés
Partager une liste ou un item de liste
Trucs et astuces sur la gestion avancée des autorisations d'une liste

Intégrer le contenu d'une liste dans Microsoft Teams

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

3.50 Heures 0.5 Jour

Effectif

De 3 à 8 Personnes