

SharePoint Office 365

## SharePoint Office 365 - Utilisateur et contributeur

1 jour (7h00) | ★★★★★ 5/5 | SHAOL-UT | Code Certif Info : 104661 | Certification M2i  
Utiliser la Plateforme Collaborative SharePoint (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel <sup>(1)</sup>

Formations Informatique > Outils collaboratifs et GED > SharePoint Office 365



### À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Maîtriser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint (Online) sur Office 365 : bibliothèques de documents et listes
- Retrouver rapidement des documents avec les outils de recherche
- Maîtriser les interactions entre SharePoint et Office.

### Niveau requis

Avoir une bonne connaissance de Windows et d'Office.

### Public concerné

Tout utilisateur souhaitant utiliser un Intranet ou des solutions métiers développées avec les technologies SharePoint.

### Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence élargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

#### (1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel \* (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes \*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

\* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. \*\* Ratio variable selon le cours suivi.

# Programme

## 1ère demi-journée

### Introduction à SharePoint

- Qu'est-ce que SharePoint ?
- Structure : collection de site, sites et pages
- Le champ d'action en tant qu'utilisateur et contributeur
- Différence entre l'expérience "classique" et la nouvelle expérience "moderne"
- Menu d'accès rapide, rubans et barre de navigation
- Présentation des applications et du "contenu du site"
- Présentation des listes et bibliothèques

### Les bibliothèques de documents

- Créer un favori dans l'explorateur vers la bibliothèque
- Utilisation des rubans et du menu du document
- Ouvrir un document dans une application Office Online
- Coédition dans une application Office Online
- Ouvrir un document dans une application Office On-Premise
- Charger un document dans une bibliothèque
- Créer un document avec une application Office Online
- Envoi d'un lien d'un document par mail
- Trier et filtrer
- Organisation par dossiers et/ou par métadonnées (propriétés)
- Renseigner les métadonnées / propriétés
- Notions sur l'extraction et l'archivage d'un fichier
- Gestion des versions principales d'un même document

#### **Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- Naviguer vers un site SharePoint
- Ouvrir un fichier stocké dans une bibliothèque
- Initier une coédition avec les autres participants

## 2ème demi-journée

### Les bibliothèques de documents - Suite

- Créer des affichages personnels
- Le mode "modification rapide"
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Supprimer / récupérer un document (corbeille)

### Synchroniser des fichiers SharePoint avec le client de synchronisation OneDrive

- Configurer la synchronisation
- Modifier les paramètres de synchronisation
- Télécharger à l'aide de l'explorateur de fichiers

### Les listes

- Ouvrir une liste
- Le menu de l'élément
- Utiliser le mode "modification rapide"
- Visualiser le contenu d'une liste dans Excel

### Recherche

- Utiliser la recherche intégrée à SharePoint
- Affinage de la recherche (filtres)
- Rechercher des fichiers sur un site dans les bibliothèques et les listes
- Synchroniser une bibliothèque SharePoint sur son ordinateur
- Ouvrir une liste et saisir des éléments
- Rechercher des fichiers sur un site

#### **Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- Créer des affichages personnels

### **Certification (en option)**

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé le dernier jour, à l'issue de la formation et s'effectuera en ligne
- Il s'agit d'un QCM dont la durée moyenne est d'1h30 et dont le score obtenu attestera d'un niveau de compétence

### **Modalités d'évaluation des acquis**

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des études de cas ou des travaux pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)