SharePoint

Microsoft 365 SharePoint - Utilisateur et contributeur

1 jour (7h00) | ★★★★☆ 4,3/5 | SHAOL-UT | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Informatique › Outils collaboratifs et GED › SharePoint

Document mis à jour le 26/04/2024

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

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

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains 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

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

** nous consulter pour la faisabilité en distanciel*

*** ratio variable selon le cours suivi*

Prérequis

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 émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

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)

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Créer des affichages personnels 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*

Examen M2i (en option)

- Prévoir l'achat de l'examen 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
- L'examen n'est pas éligible au CPF, mais permettra néanmoins de valider vos acquis

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d’évaluation des acquis

- En cours de formation, par des études de cas ou des travaux pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et/ou un examen M2i

Les + de la formation

Un examen M2i permettant de valider vos acquis à l'issue de la formation est disponible sur demande (coût : 120€).

Accessibilité de la formation

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

Modalités et délais d’accès à la formation

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.