

SharePoint - Utilisateur/Contributeur

Éligible au CPF : Non

Action collective: Non

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Domaine: Décisionnel, collaboratif

Filière: SharePoint

Rubrique: SharePoint 2016

Code de formation: N-SDU1J

€ Tarifs

Prix public: 495 €

Tarif & financement:

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi

Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.

Le dispositif FNE-Formation.

L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

France Travail: sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

CPF -MonCompteFormation

Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

Lieux & Horaires

Durée: 7 heures

Délai d'accès : Jusqu'a 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'insciption complet

Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

- Maîtriser la navigation dans un site SharePoint
- Savoir créer des listes et des bibliothèques et des vues de listes et de bibliothèques
- Savoir utiliser "Mon Site" pour stocker et gérer vos informations (documents, contacts,...) Être en mesure d'inviter d'autres personnes à utiliser mes documents
- Savoir travailler en mode déconnecté
- Comprendre comment récupérer les données dans Office

Public visé

Toute personne amenée à utiliser SharePoint et partager ces documents

Pré-requis

Connaissance de la suite Office et de la navigation sur Internet

PROGRAMME

1 - La navigation dans SharePoint

- o Structure de SharePoint
- o Collection de site, sites et pages
- Menu d'accès rapide, onglets et barre de navigation
 Présentation des listes et bibliothèques
- o Créer / modifier / supprimer des liens

2 - Les bibliothèques de documents

- o Points communs avec les listes
- o Le menu du document
- Utilisation des onglets
- Ouvrir un document
- o Modifier / Extraire / Archiver un document
- Les métadonnées (propriétés)
- Télécharger un document / des documents
- o Télécharger à l'aide de Windows Explorer
- Gestion des versions d'un même document
- o Envoi de document par mail
- o Présentation de la vue "explorateur"
- o Utiliser un document en mode déconnecté
- o Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- o Rechercher des documents

3 - Les listes

- o Ouvrir une liste
- o Le menu de l'élément
- Métadonnées et colonnes
- Ouvrir et modifier un élément
- Liaison avec Excel
- o Présentation des affichages

4 - Présentation des différents composants collaboratifs



- Les listes d'annonces
- o Les listes de contacts
- o Les listes de type blog
- Les listes de liens
- o Les listes de type calendriers
- Les listes de tâches

5 - Intégration avec Office 2013/2016

- o Ouvrir / enregistrer depuis / dans une bibliothèque
- o Afficher et modifier les métadonnées
- Intégration avec Excel
- o Modifier une liste depuis Excel
- o Transformer un fichier en liste SharePoint
- o Intégration avec Outlook
- o Recevoir et gérer ses alertes
- o Envoyer du courrier à une bibliothèque
- O Synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques
- Co-authoring avec Word et PowerPoint

6 - Utilisation de "Mon Site"

- o Ecran d'accueil : les 5 "tuiles" de mise en route
- Modifier son profil utilisateur
- o Inviter d'autres personnes à lire / modifier mes documents
- o Synchroniser pour travailler hors connexion
- o Tendances de popularité
- o Balises et notes
- O Utiliser son "mur"

7 - Workflow

- o Qu'est-ce qu'un flux de travail ?
- o Initier un flux de travail sur un document
- o Initier une approbation de contenu

MODALITÉS

Modalités

Modalités : en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.

Pédagogie : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

Ressources techniques et pédagogiques : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.

Pendant la formation : mises en situation, autodiagnostics, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

Méthode

Fin de formation : entretien individuel.

Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

Assiduité : certificat de réalisation.

Validations des acquis : grille d'evalution des acquis établie par le formateur en fin de formation.