Prenez de la hauteur

SharePoint Online Utilisateur – Partager et collaborer en équipe

Durée de la formation :
1 jour (7h)

Horaires de formation
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis
Pour suivre cette formation, il est nécessaire d'être à l'aise avec l'informatique

Public visé

Objectifs et compétences visées
A l'issue de cette formation, les participants disposeront des compétences nécessaires pour 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.

Organisation
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

Le formateur
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

Moyens techniques et pédagogiques
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

Validation des acquis et attestation
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Module 1 : Introduction à SharePoint Online
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

Module 2 : 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

Module 3 : 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

Module 4 : 4 Les listes
Ouvrir une liste
Le menu de l'élément
Utiliser le mode « modification rapide »
Visualiser le contenu d'une liste dans Excel

Module 5 : Recherche
Utiliser la recherche intégrée à SharePoint
Affinage de la recherche (filtres)

Pour vous inscrire
04.78.14.19.19
contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com
(Mise à jour : 02-2025)