

PROGRAMME DE FORMATION

Share Point - Utilisateur / Contributeur

Objectifs	Public concerné et prérequis
Manipuler efficacement les listes et les bibliothèques SharePoint et maîtriser leurs fonctions collaboratives Utiliser SharePoint en mode déconnecté	Toute personne amenée à utiliser et contribuer sur un site d'équipe SharePoint Prérequis : Bonnes connaissances d'Office 2010 ou ultérieur

Qualification des intervenants	Moyens pédagogiques et techniques
Experte / formatrice du pack Office aux outils collaboratifs Microsoft - Microsoft 365 - SharePoint - Teams	Mise en application immédiate des connaissances. Méthode interactive à partir d'exemples soulevés par les participants. Apports d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ordinateur portable et logiciel approprié. Vidéoprojecteur si présentiel. Présentiel ou à distance.

Durée	Effectifs maximum
7 heures.	8 stagiaires

Modalités d'évaluation des acquis	Sanction visée
Le formateur réalise l'évaluation des compétences acquises par des exercices pratiques réalisés par chacun des stagiaires au cours de la formation.	Attestation de formation

Logistiques	
Matériel nécessaire pour suivre la formation	Poste informatique équipé du logiciel objet de la formation. Bloc notes et stylo.
Délais moyens pour accéder à la formation	Cette formation est en intra-entreprise. Faites votre demande de devis via le formulaire sur notre site catalogue.ebrío.com ou bien par courrier électronique : formation@ebrío.com. Une réponse vous est apportée sous 48h00. Le déploiement est de 2 à 6 semaines suite à l'acceptation de la proposition.

Statistiques	
Taux de réussite à la formation	
Taux de satisfaction de la formation	

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite : Ebrío met tout en œuvre pour permettre aux personnes en situation de handicap d'accéder plus facilement à nos formations et trouver des compensations les plus adaptées à chaque situation de handicap.

Votre contact est Fabienne du Teil, f.duteil@ebrío.com - 07 82 40 00 59.

Dans le cas de formation au sein des locaux de l'entreprise cliente, le registre public d'accessibilité du site s'applique. Le cas échéant, le ou les participants doivent être munis d'un poste informatique adapté au handicap.

Programme

Partie I : INTRODUCTION

Qu'est-ce que SharePoint ?

Les notions de : Collection de sites, sites, pages, applications, composant WebPart

Groupes et niveaux d'autorisation par défaut

Les principaux rôles dans SharePoint : du lecteur à l'administrateur

Partie II : SHAREPOINT FONDAMENTAUX

Principes

Ajouter des documents à une bibliothèque

Utilisation des WebApp Office

Partage de documents

Historique de versions

Mode hors connexion et synchronisation

Partie III : BIBLIOTHEQUE DE DOCUMENTS

Notions d'Extraction et d'Archivage

S'organiser avec des dossiers

S'organiser avec des métadonnées

Exploiter la modification rapide

Mettre en place des alertes sur un document ou sur la bibliothèque

Créer un affichage personnel

Partie IV : CREER ET MODIFIER UNE PAGE

Principes : Qu'est-ce qu'une page, une section, un Webpart ?

Où sont stockées les pages ?

Découvrir les principaux contenus

Partie V : LISTES ET AUTRES APPLICATIONS

Comparaison Liste / Bibliothèque

Les usages d'une liste SharePoint

L'application Listes et la liste SharePoint

Les différents modèles de liste

Renseigner et exploiter efficacement une liste

Overview des autres applications

Exporter une liste ou bibliothèque dans SharePoint

Partie VI : RECHERCHER DES CONTENUS

Principes de la recherche

Rechercher dans une bibliothèque ou une liste

Rechercher dans le site, la / les collection(s)

Affiner la recherche

Fabienne du TEIL | EBRI00 | f.duteil@ebrioo.com

Mobile : 07 82 40 00 59 |  | Suivez-nous sur :  

Management - Soft Skills- RH & Formation - QVT - Digital - Bureautique

