

Plan de cours N° : 1011

Durée : 2 jours (14h)

# SHAREPOINT

## Utilisateurs

### PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Tout utilisateur ayant une bonne connaissance du pack Office et souhaitant alimenter ou consommer du contenu d'un espace collaboratif SharePoint. Niveau Collaborateur contributeur.

Maîtriser les applications du pack Office.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Appréhender les concepts de base et les usages de la plateforme. Savoir accéder à un site, naviguer dans ses sous-sites et comprendre l'interface. Maîtriser la création et la gestion des sites, sous-sites et modèles de sites. Créer et gérer des bibliothèques de documents, listes et métadonnées. Utiliser Power Automate et les règles de notifications pour automatiser des tâches. Connecter SharePoint avec Word, Excel, Outlook et OneNote. Utiliser les fonctionnalités de recherche pour trouver des documents et des utilisateurs. Maîtriser l'affichage, les modules et les options d'intégration.

### MOYENS PEDAGOGIQUES

Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,

Alternance entre apports théoriques (en moyenne 30%) et exercices pratiques (en moyenne 70%),

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,

Remise d'un support de cours,

Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée [formateurs@atp-formation.com](mailto:formateurs@atp-formation.com)

### MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,

Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,

Feuille de présence signée par demi-journée,

Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,

En option : passage certification possible selon les thématiques.

### MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs récents et performants, d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc.

### MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

Grâce à un logiciel comme Teams, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20.

### ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

### PROFIL FORMATEUR

Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères: expertise, pédagogie et agilité.

### ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

### MISE A JOUR

15/07/2024

#### Siège social :

31 avenue du Granier  
38240 MEYLAN

#### Agences :

170 rue de Chatagnon  
38430 Moirans

#### Le Thélème

1501/1503 route des Dolines  
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 1011

Durée : 2 jours (14h)

# SHAREPOINT

## Utilisateurs

### INTRODUCTION A SHAREPOINT

Qu'est-ce que SharePoint ?

Les usages de la plateforme

Contexte : le travail collaboratif

Lien avec Teams et place dans l'écosystème MS 365

Objectif : Adoption par les utilisateurs finaux

### EXPERIENCE DE COLLABORATION ET SCENARIOS

#### D'USAGES

Structures des sites

Composants d'un site

Accéder à SharePoint, accéder à un site en particulier

Comprendre l'interface (ruban et autres)

Naviguer dans un site, ses sous-sites et leur contenu

### LES ESPACES SHAREPOINT

Le portail SharePoint

Site hub (portail), sites, sous-sites

Modèles de sites

Equipe

Communication

Autre

### LES COMPOSANTS D'UN SITE

Notions de base

Les bibliothèques

De documents

D'images

De pages

Les listes

Tâches

Calendriers

Inventaires et autres listes personnalisées

Enquêtes (forms)

Autres éléments de la liste

Les fichiers

Éléments

Documents

Pages

Les bibliothèques de listes

Les métadonnées

Notions de base

Ajouter des colonnes personnalisées

Formater automatiquement une colonne

Trier par métadonnées

Recherche

Les affichages (vues)

Notions de base

Les vues

Vues personnalisées

#### **Siège social :**

31 avenue du Granier  
38240 MEYLAN

#### **Agences :**

170 rue de Chatagnon  
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines  
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 1011

Durée : 2 jours (14h)

# SHAREPOINT

## Utilisateurs

### UTILISER DES APPLICATIONS, LISTES ET BIBLIOTHEQUES

Automatiser des actions avec Power Automate et les règles de notifications

Visualiser, ajouter, modifier le contenu et les propriétés d'un fichier

Créer un nouvel élément, le modifier, le supprimer, le récupérer depuis la corbeille

Les différents types de contenu

Alertes et notifications

Flux RSS

Connexions avec Outlook

L'extraction : Pourquoi ? Comment ?

Le système de versionning : récupérer une version antérieure d'un document

L'approbation de contenu

### INTEGRATION AVEC OFFICE

Intégration complète Office et Sharepoint

Word

Excel

Outlook

OneNote

Loop

Introduction aux Applications en ligne et la co-crédation

### LA RECHERCHE

Présentation du fonctionnement de la recherche

Fonctionnalités

Recherche de contenu

Recherche d'utilisateurs

### UTILISATION D'OUTLOOK ONLINE

Affichage

Différents modules

Courrier

Calendrier

Contacts

Options

Intégrations avec le client

### UTILISATION DE SKYPE FOR BUSINESS

Affichage

Outils de communication instantanée

Options

#### **Siège social :**

31 avenue du Granier  
38240 MEYLAN

#### **Agences :**

170 rue de Chatagnon  
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines  
06560 Valbonne