Programme de Formation

SharePoint initiation

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Toute personne amenée à travailler en tant qu'utilisateur final sur un portail collaboratif SharePoint au sein de l'entreprise

Objectifs pédagogiques

Connaître le fonctionnement d'un site SharePoint en tant qu'utilisateur

Lever les freins à son utilisation

Mettre en application sur les profils des participants propre à leur entreprise

Description

Introduction

Qu'est-ce que SharePoint ?

Les bons termes à utiliser

Se connecter à SharePoint

Découvrir l'organisation des site collection

Les applications SharePoint :

- Le calendrier
- Les annonces (news)
- Les contacts
- Les tâches
- Le forum de discussion
- Les liens
- La bibliothèque d'images

Accès et découverte de votre bibliothèque de document

Gestion de votre bibliothèque de document

Charger un dossier ou un fichier dans une bibliothèque de documents

Créer et modifier des documents dans une bibliothèque SharePoint online et sur le client

Procédure pour forcer la synchronisation quand elle échoue

Restaurer un document dans une bibliothèque SharePoint

Créer et modifier un affichage (création de vues personnalisées)

Utilisation de la « view explorer »

Export d'une liste ou d'une librairie vers Excel

Utilisation d'une liste
Ajouter des colonnes de site
Filtrer une liste
Trier une liste
Exemple de liste : le calendrier → comment l'inclure dans mon Outlook pour éviter d'aller dans le SharePoint
Effectuer une recherche → lien vers le portail de recherche
Suivre un document ou un fichier dans une bibliothèque de sites
Gérer les alertes sur un document ou une bibliothèque : création modification suppression
Restaurer des fichiers
Collaboration sur des documents et co-édition → avantages, inconvénients
Liens vers les outils Office 365 de bureautique : Word, Excel et Powerpoint en ligne
Comparaison entre les modes classic expérience et new expérience → comment permuter de l'un à l'autre.

Pratique 3.5h sur quelques thématiques choisies avec le groupe et le formateur

Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur en informatique de bureautique (gestion des fichiers, navigation internet...)

Modalités pédagogiques

Salle de formation équipée et adaptée ou logiciel de visio conférence type Zoom ou Teams

PC portables des participants ou PC mis à disposition par notre centre (pc 16' HP équipé windows 10 pro + microsoft 365 en ligne - Webapp)

Liens vers des ressources de formation MICROSOFT (https://support.microsoft.com/fr-fr/sharepoint)

Moyens et supports pédagogiques

Visionnage et échange sur la base d'un support de cours projeté.
Mise en application de quelques cas pratiques sur les ordinateurs des participants

Modalités d'évaluation et de suivi

Fiche d'évaluation de satisfaction à compléter.

L'évaluation pourra être faite selon 3 procédés :

1- Exercice pratique permettant la mise en œuvre sur votre environnement sous forme de formation action. Le résultat est évalué au regard de la réussite du paramétrage et de l'utilisation de vos outils dans votre configuration individuelle (personnelle ou professionnelle)

2- Un quiz de 10 questions, d'une durée de 15 minutes, à réaliser en fin de formation. La validation nécessite un minimum de 70 % de bonnes réponses.

3- Sur demande en amont de la formation : une évaluation des compétences se fera à l'aide du TOSA. Le TOSA est un standard international reconnu pour l'évaluation et la certification des compétences bureautiques et digitales.

Détail du test TOSA :

D'une durée d'une heure, le test est réalisé en présentiel à l'issue de la formation.

Le test comporte 35 questions adaptatives - le niveau de difficulté évolue selon les réponses du candidat - qui permet d'obtenir un score sur 1000 points.

A l'issue, le candidat reçoit une attestation de niveau dont la validité est reconnue dans le monde professionnel, ainsi qu'une analyse de ses résultats.

Le test fait l'objet d'une tarification individuelle de 100 € TTC.