

Formation SharePoint

Public : Tout utilisateur souhaitant utiliser un Intranet ou des solutions métiers développées avec les technologies SharePoint, en consultation ou en contribution

Prérequis : Être à l'aise avec son environnement de travail (Windows, Internet et Office), tour de table en début de formation

Modalités de la formation : 1 jour sur site ou à distance

Objectifs : Découvrir SharePoint, utiliser l'intranet et y contribuer

Programme (exemple) :

- **1^{ère} demi-journée : Introduction à SharePoint**
 - 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

Les bibliothèques de documents (1^{ère} partie) :

- 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

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif) : Naviguer vers un site SharePoint, ouvrir un fichier stocké dans une bibliothèque, initier une coédition avec les autres participants

- **2^{ème} demi-journée : Les bibliothèques de documents (2^{ème} partie)**
 - Créer des affichages personnels
 - Le mode "modification rapide"
 - Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
 - Supprimer / récupérer un document (corbeille)

Synchroniser des fichiers SharePoint avec OneDrive

- Configurer la synchronisation
- Modifier les paramètres de synchronisation
- Télécharger à l'aide de l'explorateur de fichiers

Les listes

- Ouvrir une liste
- Le menu de l'élément
- Utiliser le mode "modification rapide"
- Visualiser le contenu d'une liste dans Excel

La recherche

- Utiliser la recherche intégrée à SharePoint
- Affinage de la recherche (filtres)

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif) : Créer des affichages personnels dans les bibliothèques et les listes, synchroniser une bibliothèque SharePoint sur son ordinateur, ouvrir une liste et saisir des éléments, rechercher des fichiers sur un site

Lieu : dans vos locaux ou en distanciel. Le client communiquera les modalités aux participants 15 jours avant la date de la formation.

Outils pédagogiques : Ordinateur portable, compte Office 365, vidéoprojecteur, support de cours digital fourni par Ivactis, questionnaire de satisfaction en fin de formation.

Outil de visioconférence si la formation est en distanciel. Ivactis peut fournir un accès Microsoft Teams si nécessaire.

Modalités d'évaluation : Les objectifs de la formation seront validés par des exercices pratiques en cours de formation et un questionnaire de validation des acquis en fin de celle-ci. Une correction sera proposée par le formateur.

Situation de handicap : Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous mobiliserons les ressources expertes externes afin d'étudier les moyens de compensations à mobiliser pour permettre l'accueil des personnes en situation de handicap. Merci de contacter notre référent handicap en amont de la formation via le formulaire de contact du [site Ivactis](#).

Prix de notre prestation : Nous élaborerons une proposition personnalisée après analyse de votre besoin. Pour plus d'informations ou un devis merci de nous contacter via le formulaire de contact du [site Ivactis](#).