

PUBLIC	PROGRAMME	
<p>Toute personne ayant besoin d'utiliser SharePoint sans avoir besoin de développer En cas de handicap, merci de nous contacter.</p>	<p>◀ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manipuler efficacement les listes et les bibliothèques SharePoint et maîtriser leurs fonctions collaboratives • Utiliser SharePoint en mode déconnecté 	
<p>◀ PRE-REQUIS Bonnes connaissances d'Office 2010 ou ultérieur.</p>	<p>◀ CONTENU</p>	
<p>◀ MODALITE PEDAGOGIQUE Cours collectif</p>	<p>• 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</p>	<p>• LISTE ET AUTRES APPLICATIONS Comparaison Liste / Bibliothèque Zoom sur la liste personnalisée Les principaux types de listes : Calendrier Contacts Tâches Liens / Liens Promus Annonces Bibliothèque d'Images</p>
<p>◀ MODALITE DE DEROULEMENT Durée : 7 HEURES</p>	<p>• SHAREPOINT FONDAMENTAUX Principes Appliquer un thème à la page d'accueil * Ajouter des documents à une bibliothèque Utilisation des WebApp Office Partage de documents Historique de versions Mode hors connexion et synchronisation</p>	<p>• 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</p>
<p>◀ MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation présentielle • Un ordinateur par participant • Un support de cours par participant • Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel. • Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels. 	<p>• 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</p>	<p>• SHAREPOINT ET OFFICE Accéder aux métadonnées depuis Office Exporter les données d'une liste vers Excel Connectez une liste SharePoint à Outlook Synchronisation avec OneDrive for Business *</p>
<p>◀ MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interface client pour consulter les plannings • Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture. • Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire • Bilan formateur • Attestation de fin de stage 	<p>* à partir de la version 2019</p>	
<p>◀ MODULES COMPLÉMENTAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • SharePoint Animateur/Concepteur • Teams 		