

Formation SharePoint 2019 - Utilisation

Cette formation d'introduction à SharePoint 2019 permettra aux participants d'utiliser la solution développée par Microsoft et d'acquérir un haut niveau de productivité. A l'issue, ils auront acquis les compétences pour collaborer, gérer des documents et travailler efficacement sur des sites SharePoint.

Durée

2 jours

Objectifs pédagogiques

- S'approprier l'interface SharePoint 2019
- Créer des listes et bibliothèques, gérer les versions des documents
- Utiliser les templates SharePoint
- Créer et modifier le contenu de pages Web
- Mettre en œuvre les formulaires InfoPath et les bibliothèques de formulaires
- Créer des colonnes de sites et différents types de contenus
- Intégrer des applications Office avec SharePoint 2019
- Gérer les autorisations de base des ressources SharePoint

Public

Utilisateurs

Prérequis

Aucun, si ce n'est d'être à l'aise avec un navigateur Web.

Programme de formation

Introduction à la formation SharePoint 2019

Les versions SharePoint

Mise en page et navigation sur un site SharePoint

Les listes SharePoint

Créer des applications avec les templates de listes

Créer des listes

Créer des listes en utilisant les templates

Colonnes de listes, création et validation

Les bibliothèques SharePoint

Templates de bibliothèques

Créer des bibliothèques

Créer une bibliothèque de documents et ajouter des colonnes

Créer une bibliothèque d'assets

Gestion des documents et des versions

Supprimer et restaurer des documents

Versionning

Les vues de listes et de bibliothèques

Vues par défaut et vues personnalisées

Créer une vue personnalisée

Les sites SharePoint

Templates de sites
Créer des sites
Créer un site d'équipe
Navigation

Le contenu d'une page

Bibliothèque de pages Wiki
Modifier la page d'accueil d'un site d'équipe
Les composants WebPart : principes, création et ajout sur une page

Les colonnes de site et types de contenu

La galerie des colonnes de site
Créer des colonnes de site
Ajouter une colonne de site à une liste
La galerie des types de contenu
Créer et utiliser des types de contenu

Intégration Office

Intégration Excel

Importer des feuilles de calcul dans une liste

Intégration Outlook
Créer une alerte
S'abonner au flux RSS d'une liste
Se connecter à Outlook
Intégration Access
Ouvrir une liste avec Access

Gestion des permissions de site SharePoint

Les groupes SharePoint
Attribuer des permissions
Niveaux d'autorisation
Héritage des autorisations

Communauté d'utilisateurs

Configurer les profils d'utilisateurs
Flux d'actualités et d'informations sur les personnes, les documents, les sites et les tags
Gestion des sites personnels
Gérer et afficher les informations et les contenus personnels

Moyens et méthodes pédagogiques

- La formation alterne entre présentations des concepts théoriques et mises en application à travers d'ateliers et exercices pratiques.
- Les participants bénéficient des retours d'expérience terrains du formateur ou de la formatrice
- Un support de cours numérique est fourni aux stagiaires

Modalités d'évaluation

- **En amont de la session de formation**, un questionnaire d'auto-positionnement est remis aux participants, afin qu'ils situent leurs connaissances et compétences déjà acquises par rapport au thème de la formation.
- **En cours de formation**, l'évaluation se fait sous forme d'ateliers, exercices et travaux pratiques de validation, de retour d'observation et/ou de partage d'expérience.
- **En fin de session**, le formateur évalue les compétences et connaissances acquises par les apprenants grâce à un questionnaire reprenant les mêmes éléments que l'auto-positionnement, permettant ainsi une analyse détaillée de leur progression.