Formation SharePoint - Utilisateur/Contributeur

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

Référence	MS-SPS11
Durée	1 jour (7h)
Tarif	610 €HT

Objectifs

| naviguer dans un site SharePoint
| créer et gérer des documents dans une bibliothèque
| créer et gérer des éléments dans une liste
| rechercher du contenu

Public

| Toute personne amenée à utiliser SharePoint et partager ces documents

Prérequis

| Connaissance de la suite Office et de la navigation sur Internet

Programme de la formation

1- La navigation dans sharepoint
| Structure de SharePoint
| Collection de site, sites et pages
| Menu d'accès rapide, onglets et barre de navigation
| Présentation des listes et bibliothèques
| Créer / modifier / supprimer des liens

2- Les bibliothèques de documents
| Points communs avec les listes
| Le menu du document
| Utilisation des onglets
| Ouvrir un document
| Modifier / Extraire / Archiver un document
| Les métadonnées (propriétés)
| Télécharger un document / des documents
| Télécharger à l'aide de Windows Explorer
| Gestion des versions d'un même document
| Envoi de document par mail
| Présentation de la vue "explorateur"
| Utiliser un document en mode déconnecté
| Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
| Rechercher des documents

3- Les listes
| Ouvrir une liste
| Le menu de l'élément
| Métadonnées et colonnes
| Ouvrir et modifier un élément
| Liaison avec Excel
| Présentation des affichages

4- Présentation des différents composants collaboratifs
| Les listes d'annonces
| Les listes de contacts
| Les listes de type blog

SESSIONS PROGRAMMÉES

PARIS

le 30 septembre 2025
le 28 octobre 2025
le 2 décembre 2025

VOIR TOUTES LES DATES

HUB Formation - 14 avenue de l'Opéra - 75001 Paris
01 85 77 07 07 - www.hubformation.com - SIREN 525 287 785

| Les listes de liens
| Les listes de type calendriers
| Les listes de tâches

5- Intégration avec office 2013-2016
| Ouvrir / enregistrer depuis / dans une bibliothèque
| Afficher et modifier les métadonnées
| Intégration avec Excel
| Modifier une liste depuis Excel
| Transformer un fichier en liste SharePoint
| Intégration avec Outlook
| Recevoir et gérer ses alertes
| Envoyer du courrier à une bibliothèque
| Synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques
| Co-authoring avec Word et PowerPoint

Méthode pédagogique

| La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions
| Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
| 6 à 12 personnes maximum par cours, 1 poste de travail par stagiaire
| Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.