# SharePoint - Travailler en équipe

## Format :
Présentiel et/ou Distanciel

## Durée :
1 jour / 7 h

## Référence :
PRO-SHA-0178

## Public :
Utilisateurs d'Office et de sites sous SharePoint désirant connaître les possibilités de partage de documents.

## Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

## Objectifs de développement des compétences :
Découvrir les fonctionnalités collaboratives d'Office et les interactions avec SharePoint.

## Pré-requis :
Connaître les bases de Word-Excel et Outlook et savoir utiliser un site SharePoint.

## Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

## Répartition du temps (environ) :
Théorique 45%, Pratique 55%

## Modalités d'évaluation :
Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

## Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

## Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

## Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

# Programme de la formation

## 1. Partage de document avec Office et SharePoint

## 2. Excel, Word et Powerpoint

Publier les documents Office sur un serveur SharePoint
Gérer les autorisations/Gérer le versionning
Créer et gérer un espace collaboratif à partir d'un document
Exporter une liste SharePoint au format Excel
Utiliser les options de gestion du classeur
Déclencher un flux de travail, circuits de validation
Capturer et modifier des métas donnés
Extraction/Archivage

## 3. Outlook

Espace de réunion/Création d'une réunion avec Outlook
Inviter des participants
Créer un espace de réunion SharePoint
Utiliser les différents composants d'un espace de réunion SharePoint
Utiliser le calendrier
Synchroniser un calendrier SharePoint
Superposer le calendrier
Améliorer le partage de calendrier
Nouvelles fonctions du message de partage de calendrier
Gérer les contacts/Synchroniser avec Outlook
Mise à jour des contacts
Gérer des tâches : Synchronisation avec Outlook
Mise à jour d'une tâche SharePoint à partir d'Outlook
Créer des notifications
Flux RSS - Principes RSS (Really Simple Syndication)
Rechercher et afficher le flux RSS
Abonnement à un flux RSS/Lecture de flux RSS
Paramétrer l'abonnement avec Outlook
Flux RSS avec une bibliothèque SharePoint

## 4. Partage de document avec Office sans SharePoint

## 5. Word Collaboration à la réalisation d'un document

Définir les options de suivi des modifications
Activer le suivi des modifications/Modifier un document
Travailler avec différentes versions d'un fichier
Afficher le volet vérifications
Gérer les modifications des utilisateurs (Accepter-Refuser)
Naviguer entre modifications
Comparer et combiner des documents
Insérer et gérer des commentaires

Désactiver le suivi des modifications
Définir les autorisations d'accès au document
Inspecter un document/Activer le vérificateur de compatibilité
Protéger un document
Valider la fin des modifications d'un document

### 6. Partage de classeur avec Excel

Notion de classeur partagé
Gérer le fichier et ses droits réseaux
Mise en partage/Options de partage
Limites d'utilisation/Partage de modules avec Outlook 2013/2016
Déléguer des collaborateurs de la messagerie - calendrier...
Gérer les droits
Utiliser les calendriers ou messageries partagées

## Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 27/07/2020