

Public	Responsables éditoriaux, , contributeurs, gestionnaires de sites SharePoint.
Durée	1 journée - 7 heures
Pré-requis	Connaissance d'Internet. Une connaissance de Microsoft 365 et de Microsoft Office 2016, est un plus.
Objectifs	Apprentissage des bases officiels de MS365 Compte, SharePoint Mettre à jour et exploiter les données de liste SharePoint Effectuer les « Reporting » mensuels et annuels
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Planning	Le 20/02/2025 Le 21/04/2025 Le 18/07/2025 Le 13/10/2025
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

1. MS365 : FONDAMENTAUX

- Comptes et accès
- Logiciels
- Fichiers et cloud(s)

2. SHAREPOINT : UTILISATION DES LISTE

- Définitions et principes de fonctionnement
- Créer une liste
- Insérer, supprimer, restaurer des données de listes
- Historique des versions : notions

3. LISTES : ALLER PLUS LOIN

- Rechercher du contenu : colonnes et filtres
- Affichage : créer un affichage personnalisé

4. IMPORT/EXPORT DE DONNÉES

- Importer les données depuis un fichier
- Exporter vers un tableur Excel ou un csv

5. ASTUCES ET BONNES PRATIQUES

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation