



SharePoint utilisateur

Objectifs : Maîtriser la gestion des outils collaboratifs dans SharePoint. Savoir utiliser le système documentaire

Durée :
7 heures

Public & Pré-requis :
Tout public
Connaître windows

Modalités pédagogiques :
pédagogie active
- Présentiel, à distance, e-learning, coaching

Modalités de suivi :
Attestation de fin de Formation.
Evaluation

Profil formateur :
2 à 3 ans d'expérience mini dans le domaine. Et professionnels en poste dans le domaine enseigné

1. Présentation de SharePoint

- Les apports de SharePoint pour une organisation
- Présentation des applications
- Présentations des listes et des bibliothèques
- Les usages possibles

2. Utiliser et collaborer à un système de gestion documentaire à partir de SharePoint

- Créer des raccourcis vers une bibliothèque
- Créer, Travailler sur un document collaboratif
- Envoi d'un lien d'un document par mail
- Renseigner les métadonnées
- Rechercher des informations par l'utilisation du Tri et du Filtre
- Les rubans d'édition
- Création et modification des brouillons et des publications (documents, photos, formulaires,...)
- Gérer le versionning
- Les flux RSS
- Supprimer / récupérer un élément de la corbeille
- Ouvrir une liste

Formations complémentaires à suivre :

- Les outils pour la visio



PROGRAMME (SUITE)

3. Personnaliser son espace de travail

- Créer des affichages personnels
- Le mode "modification rapide"
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Gérer la synchronisation avec OneDrive