

- *Comprendre le fonctionnement de SharePoint*
- *Comprendre la structure de SharePoint*
- *Savoir utiliser les listes et les bibliothèques de documents*
- *Gérer les documents*
- *Utiliser les versions*
- *Travailler à plusieurs sur un document*

1

Prix : 0€ / HT

OUTILS PÉDAGOGIQUES**PUBLIC VISÉ**

Tout public

MODALITÉS D'ÉVALUATION**MODALITÉS DE FINANCEMENT****MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS****OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES****ACCESSIBILITÉ****LES POINTS FORTS DE LA FORMATION****PRÉ-REQUIS****MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS****ATTESTATION OBTENUE****EFFECTIF DE LA FORMATION****CERTIFICATION****MODALITÉ PÉDAGOGIQUE**

Cours dispensé en mode présentiel avec une alternance d'apports théoriques et méthodologiques, et de mises en situations pratiques

PROCHAINES SESSIONS**PROGRAMMES DE PRÉSENTATION SHAREPOINT ONLINE****Présentation de SharePoint**

- Vue d'ensemble de SharePoint
- Notion sur l'architecture des sites
- Accéder à un site SharePoint
- La navigation dans un site SharePoint
- Les avantages du modèle « Site d'équipe »

Les listes

- Créer une liste
- Ajouter des éléments dans une liste

Les bibliothèques de documents

- Qu'est-ce qu'une bibliothèque de documents ?
- Accéder à la bibliothèque de documents partagés
- Créer un favori dans l'explorateur Windows vers la bibliothèque

Gestion des documents et des dossiers

- Créer des dossiers
- Télécharger un ou plusieurs document(s)

- Enregistrer un document depuis une application Office
- Rechercher un document
- Envoyer un lien vers un document
- Utiliser les métadonnées (propriétés) pour classer les documents
- Créer des affichages personnels pour organiser les documents
- Créer / utiliser plusieurs versions d'un document

Travailler à plusieurs

- Partager un document
- Créer des alertes
- Travailler à plusieurs sur un document (co-édition)