

**Durée :** 3 heures

**Prérequis :**

- Navigateur Internet
- Microsoft Office

**Moyens pédagogiques :**

- Formation en distanciel
- Démonstration
- Supports de formation inclus

**Attestation reconnue :** oui

**Public cible :** Entreprises et équipes qui utilisent SharePoint pour gérer, classer, partager et collaborer sur des documents

**Compétences acquises à l'issue de la formation :**

- Créer, stocker et organiser des documents sur SharePoint
- Partager des documents de manière sécurisée
- Travailler hors ligne sur des documents
- Configurer des alertes
- Restaurer des versions précédentes de documents

## DESCRIPTION

Apprenez à utiliser SharePoint avec aisance pour organiser, partager et retrouver vos documents plus efficacement au quotidien. Découvrez comment collaborer en équipe de façon fluide et sécurisée grâce aux bibliothèques, au partage et à la coédition. Maîtrisez les fonctions essentielles comme les versions, les métadonnées, les affichages personnalisés et la synchronisation hors ligne pour gagner en productivité.

- Les différents types de liens et options de partage
- Tirer profit de la coédition simultanée
- Accéder à l'historique des versions et restaurer des versions précédentes
- Configurer des alertes sur des documents
- Trier et filtrer efficacement vos documents
- Renseigner les métadonnées (propriétés)
- Créer des affichages personnalisés
- Restaurer un document supprimé
- Synchroniser votre bibliothèque SharePoint
- Options de synchronisation
- Travailler hors ligne sur vos documents

## PROGRAMME

### 1. Introduction générale

- Présentation de SharePoint
- Positionnement de OneDrive par rapport à SharePoint Online
- Naviguer dans SharePoint
- Accéder aux bibliothèques de documents SharePoint

### 2. La bibliothèque de documents

- Savoir créer, stocker et organiser ses documents sur une bibliothèque SharePoint
- Savoir partager des dossiers et documents de manière sécurisée

## QUESTIONS ET RÉPONSES

