

SHAREPOINT : GESTION DOCUMENTAIRE

Niveau débutant

Durée : 3 heures

Prérequis :

- Navigateur internet
- Compte Microsoft 365

Moyens pédagogiques :

- Formation en distanciel
- Démonstration
- Supports de formation inclus

Attestation : oui

Public cible : Professionnels, utilisateurs et contributeurs qui souhaitent gérer, partager et synchroniser des documents dans SharePoint, OneDrive et Teams.

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Choisir le bon espace entre OneDrive, SharePoint et Teams
- Naviguer dans un site et une bibliothèque SharePoint
- Créer, organiser et retrouver des documents
- Partager des fichiers et collaborer en sécurité

PROGRAMME

Première partie

1. Choisir le bon espace de travail

- Comprendre le rôle de OneDrive pour le travail personnel
- Comprendre le rôle de SharePoint pour le contenu collectif
- Utiliser Teams pour collaborer sur les documents

2. Naviguer dans SharePoint

- Accéder à la page d'accueil et aux sites SharePoint
- Retrouver et gérer ses sites favoris
- Utiliser la barre de recherche
- Utiliser le menu de navigation du site
- Consulter le contenu du site
- Accéder aux bibliothèques de documents

3. Gérer les documents dans une bibliothèque

- Créer ou téléverser un document
- Créer des dossiers et organiser les fichiers
- Renommer, déplacer et copier des documents
- Trier et filtrer le contenu
- Coéditer un document avec plusieurs personnes
- Partager des dossiers et des documents de manière sécurisée
- Comprendre les types de liens et les options de partage
- Gérer les personnes qui ont accès au contenu
- Consulter l'historique des versions
- Restaurer une version antérieure
- Récupérer un document supprimé dans la corbeille



Deuxième partie

1. Partager et collaborer en sécurité

- Distinguer le partage interne du partage externe
- Modifier ou retirer les accès à un document
- Collaborer simultanément dans un document

2. Versions et récupération

- Consulter les versions disponibles d'un document
- Restaurer une version antérieure en conservant la traçabilité
- Récupérer un document à partir de la corbeille SharePoint

3. Synchronisation et travail hors ligne

- Synchroniser une bibliothèque SharePoint
- Accéder aux fichiers dans l'Explorateur de fichiers
- Comprendre les états et les icônes de synchronisation
- Travailler hors ligne et distinguer la synchronisation du raccourci OneDrive

4. Mise en pratique

- Choisir l'espace approprié pour différents scénarios documentaires
- Partager, synchroniser et récupérer un document

5. Conclusion générale

- Retour sur les réflexes à conserver au quotidien
- Échange sur les cas particuliers de l'équipe

QUESTIONS ET RÉPONSES

