

SHAREPOINT UTILISATEURS ET CONTRIBUTEURS

Durée : 6 heures

Prérequis :

- Navigateur internet
- Suite Office

Moyens pédagogiques :

- Formation en distanciel
- Démonstration
- Supports de formation inclus

Attestation : oui

Public cible : Professionnels et entreprises qui utilisent SharePoint pour gérer, partager et organiser des documents et qui veulent naviguer efficacement dans SharePoint, exploiter les bibliothèques, les listes et les pages, et utiliser l'application mobile.

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Être à l'aise de naviguer dans SharePoint
- Créer, stocker, organiser et partager des documents
- Contribuer à des listes
- Consulter et publier des actualités ou événements sur un site SharePoint
- Utiliser des composants *Web Parts*
- Accéder à ses documents et publications SharePoint sur l'application mobile

DESCRIPTION

Apprenez à organiser, partager et retrouver vos documents plus efficacement avec SharePoint, OneDrive et Teams. Cette formation vous donnera les bons réflexes pour collaborer simplement, sécuriser vos fichiers et optimiser votre gestion documentaire au quotidien. Vous repartirez avec des outils concrets pour gagner du temps et travailler plus efficacement en équipe.

PROGRAMME

Première partie

1. Introduction générale à SharePoint

- Positionnement de OneDrive par rapport à SharePoint Online
- Site d'équipe par rapport à site de communication
- Contenu d'un site SharePoint

2. Naviguer dans SharePoint

- La page d'accueil SharePoint
- Les favoris

- La barre de recherche
- Le menu de lancement rapide et la barre de navigation
- Le menu du contenu du site
- La bibliothèque de pages

3. Les bibliothèques de documents

- Savoir créer, stocker et organiser ses documents dans une bibliothèque SharePoint
- Savoir partager des dossiers et documents de manière sécurisée
- Comprendre les types de liens et les 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
- Extraire un document
- Restaurer un document supprimé



Deuxième partie

1. Les bibliothèques de documents

- Synchroniser vos bibliothèques SharePoint et vos équipes Teams
- Comprendre les options de synchronisation
- Travailler hors ligne sur des documents

2. Les listes

- Introduction
- Renseigner les métadonnées (propriétés)
- Créer un affichage personnalisé

3. Les pages et composants *Web Parts*

- Rappel de la notion de pages
- Découvrir les composants *Web Parts* disponibles
- Savoir retrouver, partager et publier des actualités ou des événements sur un site SharePoint
- Personnaliser sa publication en utilisant les *Web Parts*

4. L'application mobile SharePoint et OneDrive

- Accéder aux documents SharePoint et OneDrive depuis 1 application unique, et les partager
- Numériser et ajouter des documents depuis le téléphone

5. Conclusion générale

QUESTIONS ET RÉPONSES

