

# SHAREPOINT

## NIVEAU BASE



**Durée :** une demi-journée

**Prérequis :**

- Connaissance de l'environnement Windows.
- Avoir accès à un ordinateur et à Microsoft Word (versions 2013, 2016 ou OFFICE 365).

**Attestation :** oui

**Moyens pédagogiques :**

- Formation en distanciel
- Démonstration
- Supports de formation inclus

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

- Comprendre l'utilité de SharePoint par rapport à la suite Office.
- Créer un site et le personnaliser dans SharePoint.
- Ajouter et personnaliser le contenu du site.
- Gérer les accès, la sécurité et les autorisations du site SharePoint.

**À qui s'adresse cette formation:**

- Toute personne désirant concevoir et/ou administrer un site SharePoint.
- Salarié, gestionnaire d'équipe, entrepreneur.

## PROGRAMME:

### Présentation de SharePoint

- **Introduction**

- Qu'est-ce que SharePoint ?
- Positionnement de SharePoint Vs OneDrive
- Intégration avec les applications Microsoft365

- Personnaliser la barre de lien supérieure et le volet Lancement Rapide

- **Les rôles et les autorisations**

- Le propriétaire du Hub
- Le propriétaire de la collection de site
- Les groupes SharePoint
- Les niveaux d'autorisation
- L'héritage des autorisations
- Créer des permissions uniques

### Créer un site SharePoint

- **Créer un site**

- Site d'équipe ou site de communication ?
- La structure d'un site SharePoint Online
- Utiliser des sous-sites ou un Hub ?

- **Personnaliser vos sites**

- Modifier l'apparence
- Ajouter une application
- Ajouter et personnaliser des composants WebPart
- Ajouter et personnaliser vos pages

### Les listes et bibliothèques

- **Les bibliothèques**

- Créer une bibliothèque de documents
- Comprendre et configurer l'historique des versions
- Créer un affichage spécifique
- Utiliser des métadonnées
- Demander une approbation de contenu
- Exiger une extraction

# SHAREPOINT

## NIVEAU BASE



- Exporter vers Excel
- Synchroniser vos bibliothèques SharePoint sur votre Pc
- **Les listes**
  - Les différents types de listes
  - Créer une liste de tâches
  - Créer une liste personnalisée
  - Créer un affichage spécifique
  - Exporter vers Excel

### Partager un site SharePoint

- Paramétrer les autorisations de partage d'un site
- Autoriser les demandes d'accès
- Vérifier les autorisations d'un membre ou d'un groupe

### QUESTIONS / RÉPONSES