

Durée : 1 demi-journées (03h)

Prérequis :

- Navigateur internet
- Office

Support de cours : fourni

Moyens pédagogiques :

- Formation en distanciel
- Démonstration
- Supports de formation inclus

Compétences acquises à l'issue de la formation :

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

PROGRAMME

Introduction générale

- Introduction générale à SharePoint
- Positionnement de OneDrive Vs SharePoint Online
- Naviguer dans SharePoint
- Accéder à ses bibliothèques de documents SharePoint

La bibliothèque de document

- Savoir créer, stocker et organiser ses documents sur une bibliothèque SharePoint
- Savoir partager des dossiers et documents de manière sécurisée
- 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
- Les options de synchronisation
- Travailler hors ligne sur vos documents

