

OBJECTIFS

Créer, administrer et faire vivre un site collaboratif SharePoint Online
Faciliter le travail collaboratif et le partage d'informations au sein de l'entreprise

PROGRAMME

Découvrir SharePoint

Présentation de l'interface et des fonctionnalités
Comprendre la navigation sur un site SharePoint

Utiliser les bibliothèques

Créer un document avec Office WebApps
Modifier / extraire / archiver un document
Télécharger un document
Organisation par dossiers
Partager un dossier
Gestion des versions d'un même document
Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
Supprimer / récupérer un document
Synchroniser une bibliothèque pour travailler hors connexion

Utiliser les listes

Différence entre liste et bibliothèque
Ouvrir une liste personnalisée
Modifier des colonnes

Créer des pages

Créer/modifier et publier des pages et des actualités

Les workflows et la recherche

Introduction
Utilisation de Workflow

Pour aller plus loin

Utiliser un calendrier de groupe
Créer / affecter des tâches

PUBLIC - PREREQUIS

Utilisateur SharePoint avec des notions
SharePoint et Office 365

PEDAGOGIE

Approche théorique et exercice d'application

MOYENS ET OUTILS

Exercices pratiques
Support de cours
1 personne par ordinateur

INTERVENANT

Consultant informatique expert Access

MODALITES D'EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le
formateur
Bilan oral de fin de formation
Appréciation des acquis sur l'attestation de
formation
Grille d'évaluation individuelle de fin de
formation

DUREE

A définir selon vos objectifs

DATES

Nous consulter

PRIX

Nous consulter

CONTACT

Nathalie PRIN : 02 54 53 52 02
CCI CAMPUS CENTRE
16, place Saint Cyrant
36000 CHATEAUROUX
02 54 53 52 00
www.campus-centre.fr
fpc@indre.cci.fr
Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136