

SharePoint



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

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

Nous consulter

DATE

Nous consulter

PRIX

Nous consulter



Accessible aux personnes
en situation de handicap
Référent handicap : 02 54 53 52 05

CONTACT**NATHALIE PRIN**

16 Place Saint Cyran
36 000 Châteauroux
02 54 53 52 02 – 02 54 53 52 00
fpc@indre.cci.fr
www.campus-centre.fr

Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136

