

# Collaborer avec SharePoint et Class&Find (1)

## Objectifs de la formation

Découvrir les outil, comprendre la gestion documentaire et travailler efficacement avec ses collaborateurs

## Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

### 1 Présentation des interfaces SharePoint et Class&Find

- Utilisation de la recherche
- Découverte des réglages
- Utilisation des raccourcis
- Gestion du profil
- Suivre un document et des sites



### 2 Gestion du contenu de l'Intranet

- Les bibliothèques de documents
- Création et stockage des documents
- Classer un document avec Class&Find
- Attribuer un nom et des étiquettes
- Affichage des fichiers et recherche
- Le versioning
- Renommer, supprimer et restaurer des fichiers
- Le partage de document
- Les droits d'accès
- Utilisation du porte-documents
- Gérer les alertes

### 3 Les listes

- Découvrir les listes
- Ajout d'éléments à une liste
- Trier, filtrer, exporter des éléments

#### **PUBLIC**

Toute personne souhaitant maîtriser les bonnes pratiques de l'espace de stockage SharePoint et du facilitateur Class&Find

#### **PREREQUIS**

- Être équipé(e) de Class&Find
- Avoir suivi les modules « Apprendre à s'organiser personnellement autour d'Outlook » / « Apprendre à s'organiser collectivement »

#### **MODALITES**

Durée : 1 journées

Horaires : 9h 12h30 - 13H30 17h

#### **Inter-entreprises :**

300€/personne  
groupes de 6 à 8 personnes

#### **Intra-entreprise :** cas par cas

Module accessible tous les trimestres sous-réserve d'un volume d'inscriptions suffisant

Evaluation des pratiques par le formateur en fin de module  
Enquête de satisfaction et d'autoévaluation remise à la fin de la formation

Attestation nominative délivrée à la fin de la formation

#### **LIEU**

L'Entreprise Numérique  
5-7 boulevard Mirabeau  
19100 BRIVE

Parking clients

Locaux et équipements accessibles aux personnes handicapées

#### **CONTACT**

Mikaël BOUTAUD, Directeur

[Suite, voir page suivante](#)

# Collaborer avec SharePoint et Class&Find (2)

## Objectifs de la formation (suite de la page précédente)

Découvrir les outil, comprendre la gestion documentaire et travailler efficacement avec ses collaborateurs

## Suite du programme

### 4 Les possibilités de Class&Find

Envoyer un lien par mail

Déplacer un espace

Ajouter un site, une bibliothèque, un lien aux favoris

Suppression d'un favori

Fonctionnalités diverses

