



SHAREPOINT (1)

PLAN DE FORMATION

Objectifs de la formation

Découverte de SharePoint, autorisations d'accès, gestion documentaire, travaillez efficacement avec vos collaborateurs

ITEAM Master
Espace «L'ENTREPRISE NUMERIQUE»
5 et 7 boulevard Mirabeau – 19100 BRIVE
05 55 87 87 00

N° de déclaration d'activité :
11755108275

N° de certification Qualiopi : 475467

RCS 798422184

SAS au capital social de 70 000€



Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

1 Introduction aux sites d'équipe

Découverte du site d'équipe
Création et stockage des documents dans MICROSOFT 365
Collaboration sur des documents dans Online
Affichage des fichiers
Mise à jour du profil
Mise à jour des paramètres de confidentialité
Mise à jour du flux d'actualité



2 Gestion du contenu

Ajouter du contenu aux bibliothèques
Renommer, supprimer et restaurer des fichiers
Partage d'un document avec un collaborateur
Recevoir une demande de partage
Synchronisation d'une bibliothèque de site
Utilisation de l'explorateur de fichiers pour organiser sa bibliothèque
Gestion des versions d'un document
Être alerté lors des modifications sur un document
Utiliser la recherche
Suivi d'un document et des sites

3 Organisation et configuration d'une bibliothèque SHAREPOINT

Création d'une bibliothèque
Suivre, trier et filtrer des fichiers
Afficher des éléments avec des colonnes et des dossiers
Contrôler l'accès et partager une bibliothèque

Suite, voir page suivante

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les bonnes pratiques de l'espace de stockage SharePoint

PREREQUIS

- Être doté d'un intranet SharePoint
- Connaître l'environnement Microsoft 365

MODALITES

Durée: 1 journée

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 acquis au fil de la journée par le formateur, QCM d'autoévaluation en fin de session

Enquête de satisfaction et attestation nominative remise aux stagiaires à l'issue 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



SHAREPOINT (2)

PLAN DE FORMATION

Objectifs de la formation

Découverte de SharePoint, autorisations d'accès, gestion documentaire, travaillez efficacement avec vos collaborateurs

ITEAM Master
Espace «L'ENTREPRISE NUMERIQUE»
5 et 7 boulevard Mirabeau – 19100 BRIVE
05 55 87 87 00

N° de déclaration d'activité :
11755108275

N° de certification Qualiopi : 475467

RCS 798422184

SAS au capital social de 70 000€



Suite du programme

4 Les listes

Découverte des listes
Ajout d'éléments à une liste
Modification et suppression d'éléments
Trier, filtrer et afficher
Affichage personnel pour une liste
Création d'une alerte

5 Informations et collaboration

Démarrer un flux d'actualités
Gestion de la mise en page d'un article
Gestion des catégories d'articles
Autorisations pour les listes et les bibliothèques