



Utiliser un site Sharepoint

Mis à jour le 15/01/24

Objectifs

- Gérer des documents en ligne grâce à SharePoint
- Mettre en place une Gestion de documents d'équipe
- Créer et utiliser des métadonnées

Public

Utilisateurs de Microsoft 365 devant gérer leurs documents SharePoint

Programme

Introduction à Office 365

- Se connecter à Office 365
- Faire la différence entre toutes les application
- Pourquoi utiliser SharePoint
- Différence avec OneDrive
- Se repérer dans SharePoint

Découverte de SharePoint

- Créer un site d'équipe
- Différence entre les sites d'équipes et les sites de communication
- Créer des documents
- Organiser les documents via les métadonnées
- Restaurer des documents

Gestion de documents

- Organiser les métadonnées du site
- Coéditer des documents
- Activer la validation de documents
- Créer un lien d'un dossier vers OneDrive

Création d'applications

- Créer une nouvelle bibliothèque de documents
- Créer une bibliothèque d'image
- Créer et gérer une application Microsoft Lists



DURÉE & DATES

1 jour soit **7 heures**

Dates sessions interentreprises :

Dates : nous consulter

Dates sessions intra-entreprise :

Dates : nous consulter

COÛT

Voir devis

EFFECTIF

Interentreprise :

Min. : 4 participants

Max. : 8 participants

Intra-entreprise :

Min. : 1 participant

Max. : 6 participants

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un navigateur internet

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Exercices sur chaque fonction du logiciel
- Application directe sur ordinateur
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format numérique
- Démonstrations et mises en situation

SUIVI ET ÉVALUATION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Evaluation
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

ENCADREMENT

Consultant Microsoft 365

LIEU



A distance

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

[Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici](#)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

[Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici](#)

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

[Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.](#)

TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS

[Cliquez ici pour découvrir les taux de satisfaction à nos formations](#)

BESOINS D'INFOS

DANS LE MEME DOMAINE

[Excel initial](#)

[Excel intermédiaire](#)

[Excel les tableaux croisés dynamiques](#)

Excel – macro & VBA :

- [Automatiser les actions avec Excel : les macros et le VBA | niv1](#)
- [Découvrir le langage VBA | niv2](#)
- [Optimiser ses développements VBA | niv3](#)

[Excel les fonctions avancées](#)

[Outlook initial](#)

[Powerpoint](#)

[Windows 10](#)

[Word initial](#)



[Word intermédiaire](#)

[Word Fonctions avancées](#)

[Google Sheets standard \[NOUVEAU\]](#)

[Google Sheets avancé \[NOUVEAU\]](#)

[Google Sheets complet \[NOUVEAU\]](#)

[Google Workspace \[NOUVEAU\]](#)

[ACCUEIL](#)