

Microsoft 365®

FORMATION MICROSOFT SHAREPOINT POUR LES CONTRIBUTEURS

Satisfaction de nos apprenants en 2023 : 98%

Taux d'assiduité : 100%

 **Formez-vous selon vos disponibilités**
! Vous proposez **3 dates au choix** et votre formateur vous confirme la date souhaitée.

 **En présentiel dans votre entreprise**, dans l'un de nos **20 centres de formation** ou en **distanciel par visioconférence**.

 **Avancé**

Référence : MS365-6

Durée : 14 heures soit 2 jours

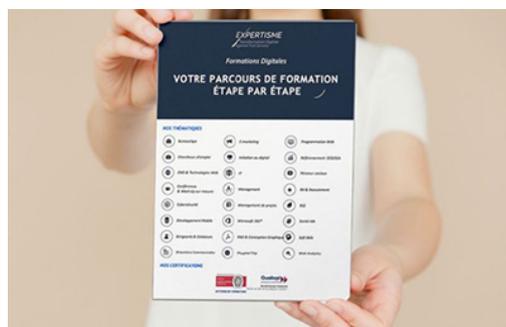
Tarif formation individuelle : 1950 € HT / Personne

Tarif Intra-Entreprise à partir de 4 Collaborateurs : [Demandez un devis](#)

Vous avez des questions sur cette formation ?

Contactez nos conseillers au : 01 42 66 36 42 du lundi au vendredi de 9h00 à 19h ou par email formation@expertisme.com

Votre parcours de formation :
>> Découvrez-le étape par étape



Contexte

Découvrez comment gagner en productivité, où que vous soyez et sur n'importe quel appareil, avec Microsoft 365 : communiquer, collaborer et améliorer la productivité au sein de vos équipes et de votre organisation.

Nos Formateurs Experts Métiers accompagnent les contributeurs de site SharePoint à l'usage des fonctionnalités collaboratives de SharePoint tant au niveau des bibliothèques de documents que des Listes.

Vous serez en mesure après cette formation de retrouver facilement des documents intégrés à un site SharePoint en utilisant les outils de recherche mis à disposition, mais également de distinguer les interactions logicielles entre SharePoint et le reste des outils de la suite Office.

À qui s'adresse cette formation ?

Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services et outils proposés par Microsoft 365®

Objectifs

- Utiliser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint (Online) sur Office 365 : bibliothèques de documents et listes
- Retrouver rapidement des documents avec les outils de recherche
- Distinguer les interactions entre SharePoint et Office.

Programme

1. INTRODUCTION À SHAREPOINT

- Qu'est-ce que SharePoint ?
- Structure : collection de site, sites et pages
- Le champ d'action en tant qu'utilisateur et contributeur
- Menu d'accès rapide, rubans et barre de navigation
- Présentation des applications et du « contenu du site »
- Présentation des listes et bibliothèques

2. LES BIBLIOTHÈQUES DE DOCUMENTS

- Créer un favori dans l'explorateur vers la bibliothèque
- Utilisation des rubans et du menu du document
- Ouvrir un document dans une application Office Online & coédition
- Ouvrir un document dans une application Office On-Premise
- Charger un document dans une bibliothèque
- Créer un document avec une application Office Online
- Envoi d'un lien d'un document par mail
- Trier et filtrer
- Notions sur l'extraction et l'archivage d'un fichier
- Gestion des versions principales d'un même document

3. LES BIBLIOTHÈQUES DE DOCUMENTS : LES FONCTIONS AVANCÉES

- Créer des affichages personnels
- Le mode « modification rapide »
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Supprimer / récupérer un document (corbeille)
- Synchroniser des fichiers SharePoint avec le client de synchronisation OneDrive : Configurer la synchronisation, modifier les paramètres de synchronisation ; Les listes : ouvrir une liste, menu de l'élément, utiliser le mode « modification rapide »
- Visualiser le contenu d'une liste dans Excel
- Recherche : Utiliser la recherche intégrée à SharePoint, affinage de la recherche (filtres)

Version 3. Mise à jour le 01/01/2023

© EXPERTISME - Groupe SELECT® 2023 Tous droits réservés. Les textes présents sur cette page sont soumis aux droits d'auteur.

Pré-requis

Utiliser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint (Online) sur Office 365 : bibliothèques de documents et listes

Retrouver rapidement des documents avec les outils de recherche

Distinguer les interactions entre SharePoint et Office.

Points forts de la formation

- Votre plan pédagogique de formation sur-mesure avec l'évaluation initiale de votre niveau de

VOUS AVEZ DES QUESTIONS SUR CETTE FORMATION ?

>> **Contactez nos conseillers au : 01 42 66 36 42** du lundi au vendredi de 9h00 à 19h

>> **ou par email** : formation@expertisme.com

>> **ou par le formulaire** : <https://www.expertisme.com/contact/>

VOUS SOUHAITEZ VOUS INSCRIRE ? : <https://www.expertisme.com/devis-formation-digitale/>

Consultez notre site pour plus d'informations : www.expertisme.com/formations/

Lien vers la formation : <https://www.expertisme.com/formations-digitales/microsoft-sharepoint-pour-les-contributeurs/>