



SHAREPOINT – EXPRESS

Dernière mise à jour le 10/01/2025.

OBJECTIF

Cette formation express vise à familiariser les participants avec les bases de SharePoint pour une utilisation efficace dans leur travail quotidien.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Créer et administrer des sites SharePoint pour organiser les ressources.
- Utiliser des bibliothèques et des listes pour structurer les données.
- Gérer les permissions et la sécurité des sites.
- Intégrer SharePoint avec d'autres outils Office 365.

PUBLIC CONCERNÉ

Les professionnels souhaitant rapidement comprendre et mettre en pratique les fonctionnalités clés de SharePoint pour améliorer la gestion des ressources et la collaboration.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

Tarif

NOUS CONSULTER

Réf.

PRO-000118

Contact

0750031226
contact@formaestro.fr
www.formaestro.fr

PRÉ-REQUIS

- Aucun

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation concrètes. Cas pratiques et échanges d'expériences entre participants. Supports pédagogiques : fiches pratiques, quiz interactifs, auto-évaluations.



Niveau

Sans niveau de qualification



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 10 maxi



Durée

3 heures



PROGRAMME

Introduction à SharePoint

- Présentation de SharePoint et son rôle dans Office 365
- Les principales fonctionnalités de SharePoint

Création et gestion de sites

- Comprendre les types de sites (sites de communication, sites d'équipe)
- Créer des sites SharePoint et personnaliser leur apparence
- Configurer les permissions et la sécurité des sites

Travailler avec les bibliothèques et les listes

- Créer et gérer des bibliothèques de documents
- Utiliser les listes pour organiser et structurer les données
- Configurer les vues, les colonnes et les types de contenu

Intégration avec les autres outils Office 365

- Intégrer SharePoint avec OneDrive pour la gestion des fichiers
- Utiliser SharePoint dans Microsoft Teams
- Connecter Planner avec SharePoint pour la gestion des tâches

INTERVENANT(S)

Formateur consultant expert dans son domaine.

ÉVALUATION

Auto-évaluation et/ou QCM pour évaluation des connaissances avant entrée en formation et évaluation des acquis en cours ou en fin de formation.

ATTRIBUTION FINALE

Attestation des acquis / Certificat de Réalisation