Formation Travailler et collaborer avec Sharepoint

Bureautique / PAO **Outils collaboratifs**

Référence de la formation : **G181**
Villes : **Strasbourg**, **Colmar**, **Mulhouse**

Apprenez à créer, personnaliser et gérer votre site d'entreprise de manière collaborative avec SharePoint

En présentiel **Accessible**

Durée : **1 jour (7 heures)**
Tarif Inter : **490 € net**

Tarif intra sur demande

Mise à jour le 8 février 2024

Comment améliorer la collaboration et la gestion des documents au sein de votre entreprise ?

Pour une collaboration maitriser, SharePoint est l'outil à utiliser.

Utiliser SharePoint pour créer et gérer des sites d'équipe, des bibliothèques de documents, des listes et des flux de travail. Partager et à collaborer efficacement sur des documents, à gérer les autorisations d'accès afin de suivre les versions des fichiers. Grâce à cette formation, vous serez en mesure d'optimiser la collaboration au sein de votre entreprise et d'améliorer la productivité de vos équipes.

Objectifs de la formation

- Maîtriser la navigation dans un site SharePoint
- Créer un site d'équipe / de communication SharePoint
- Partager des listes et des bibliothèques de documents
- Être capable de personnaliser les pages d'un site
- Gérer la sécurité d'un site

A qui s’adresse la formation ?

Public

- Toute personne en charge d’animer et de faire évoluer un portail collaboratif SharePoint

Pré-requis

- Savoir utiliser un navigateur Internet et la suite Microsoft Office

Les points forts de la formation ?

- Travaux dirigés sur projet de site personnel
- Le formateur pourra apporter des conseils pour les développements personnels envisagés

Programme de la formation

1. Qu’est-ce que SharePoint ?

- Différencier onedrive et sharepoint
- Identifier les différents usages des sites SharePoint et leurs apports pour l’entreprise
- S’approprier l’interface et les thermes liée à SharePoint

2. Création d’un site d’équipe

- Partager des listes : calendrier, annonces, contacts, tâches
- Partager des bibliothèques de documents, d’images
- Créer, modifier, déplacer des documents
- Co-éditer et extraire un document
- S’appuyer sur des métadonnées pour classer un document
- Gérer les versions d’un même document
- Rechercher des documents
- Créer une équipe teams liée au site

3. Création d’un site de communication

- Partager des actualités ou des informations à toute l’entreprise ou un public étendu
- Exploiter des dispositions dynamiques et visuelles

4. Personnaliser un site

- Créer des affichages spécifiques
- Personnaliser la page d’accueil
- Réorganiser le menu
- Créer des pages dédiées
- Personnaliser l’aspect du site

5. Gérer la sécurité

- Gérer les droits d'accès au niveau d'un site, d'une liste ou d'une bibliothèque
- Utiliser les groupes standards ou créer un groupe spécifique
- S'appuyer sur la notion d'héritage ou mettre des droits uniques

Modalités de la formation

Modalités pédagogiques

Apports théoriques et applications concrètes Exemples et échanges
Application et mise en œuvre

Organisation

Formation présentielle

Évaluation des connaissances

L'intervenant vérifie régulièrement au cours de la formation le degré d'atteinte des objectifs pédagogiques à travers des exercices d'application, des simulations ou des études de cas

Validation de la formation

Attestation d'évaluation des acquis
Attestation de suivi de formation

Chiffres clés

92 %
de recommandation en 2023

90.5 %
de satisfaction en 2023

6606
nombre de stagiaires en 2023