



SharePoint Online 365

Maîtriser les fonctionnalités collaboratives

Public et Prérequis :

Collaborateurs travaillant en équipe et utilisateurs SharePoint débutants ou intermédiaires Utilisation courante d'Internet et maîtrise de base d'Office.

Objectifs :

Naviguer efficacement dans SharePoint
Travailler en mode collaboratif dans les bibliothèques de documents
Organiser, partager et retrouver rapidement leurs fichiers
Utiliser les listes pour structurer et gérer des informations
Comprendre les interactions entre SharePoint, OneDrive et Microsoft 365

Durée: 1/2 journée

Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 600€ HT/atelier/
groupe
En nos locaux : 790€ HT/atelier/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Comprendre et naviguer dans SharePoint

Structure d'un site : pages, listes, bibliothèques
Navigation : menu, rubans, lanceur d'applications
Groupes de sécurité et accès

Travailler efficacement dans les bibliothèques de documents

Ouvrir, créer, modifier un document (Online / Desktop)
Coédition et collaboration en temps réel
Extraire, archiver, gestion des versions et restauration

Organiser et retrouver ses documents

Dossiers vs métadonnées : comment choisir
Trier, filtrer, rechercher efficacement
Partager un document sans créer de doublon

Utiliser les listes pour structurer l'information

Différence liste / bibliothèque
Modifier les colonnes
Mode "modification rapide" pour gagner du temps

Les + de la formation

Atelier court, concret et immédiatement applicable
Répond aux besoins réels des utilisateurs en entreprise
Démystifie SharePoint et clarifie les bonnes pratiques
Idéal pour améliorer la collaboration au quotidien