

SHARE POINT de Microsoft

BUREAUTIQUE >> Informatique

Objectifs

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

Vous allez apprendre à

1. 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

2. 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

7 heures

Déroulement programme

Classe virtuelle

Public

Toute personne qui doit gérer des documents sur SharePoint

Pré requis

Posséder un compte Office 365

Savoir utiliser un ordinateur et gérer ses fichiers

Modalité d'évaluation

QCM et exercices

Suivi de l'action et appréciation des résultats

Attestation de formation
Avis stagiaire

Délai d'accès

Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.

Tarifs

Les tarifs sont consultables sur notre site :
www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION

89 route de la Noue
Port de Limay
78520 LIMAY
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com

