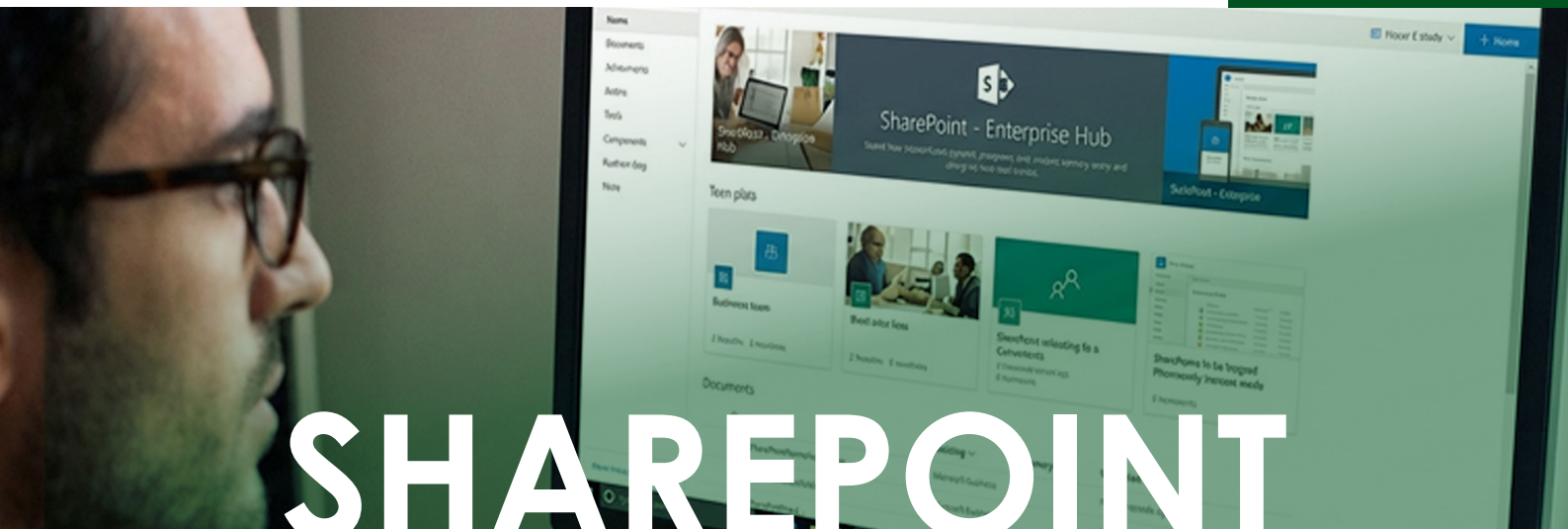


COMMUNICATION : Infographie / Web / Motion Design
MÉCANIQUE : Conception de systèmes mécaniques
BÂTIMENT : Dessinateur / BIM Modelleur
BUREAUTIQUE : Outils Microsoft 365
IA : Rédiger, Illustrer, Créer

**Formation
certifiante**



Certification TOSA : répondez à une série de questions dans un temps limité. Obtenez un score sur 1000 points correspondant à un niveau Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert

Cette formation SharePoint vous apprend à utiliser efficacement la plateforme pour organiser, partager et gérer des documents au sein d'une équipe ou d'une entreprise. Vous découvrirez comment créer des sites, structurer des espaces collaboratifs, gérer les permissions, automatiser certaines tâches et faciliter le travail en équipe. Le but est de fluidifier la communication et d'optimiser la gestion de l'information au quotidien.

OBJECTIFS

- **Vous êtes débutant** : Découvrons l'environnement SharePoint et sa bonne utilisation. Apprenez à créer, organiser et retrouver des documents et des listes. Utiliser les fonctions de collaboration et les interactions entre SharePoint et le Pack Office

Dates de la formation

- Entrées et sorties permanentes

Durée de la formation

- A adapter selon les acquis et le projet du candidat

Formation éligible au CPF

- Compte Personnel de Formation

Public concerné

Salariés, demandeurs d'emploi et particuliers.
Toute personne désirant améliorer la collaboration et la gestion documentaire au sein de son organisation.

Pré-requis

- Niveau B2 en Français
- Maîtrise de l'outil informatique généraliste
- Posséder un ordinateur avec Sharepoint pour les journées de formation à distance



Programme

(à adapter selon vos acquis et besoins)



Introduction à SharePoint

- Présentation de SharePoint (Usage - Collaboration - Gestion des documents)
- Connexion et Déconnexion
- Comprendre la structure : Collection de sites, sites et pages
- Menu d'accès rapide, rubans et barre de navigation
- Présentation des listes et bibliothèques
- Mieux paramétrer pour mieux utiliser

Gestion des documents

- Rôle et fonctionnement des bibliothèques de documents
- Manipulation des documents (chargement, création, déplacement, suppression)
- Modifier un document dans le navigateur ou une application Office
- Télécharger les documents
- Editer un document par plusieurs utilisateurs simultanément
- Renseigner les métadonnées / propriétés
- Contrôler l'historique des modifications
- Envoi de documents par mail
- Utilisation d'un document en mode déconnecté
- Gérer les alertes (documents – bibliothèques)
- Personnaliser l'affichage

Mieux gérer la collaboration

- Autorisations et liens d'accès aux documents partagés
- Mettre en place une alerte de modification
- Renseigner les commentaires
- Liens avec Microsoft Teams
- Liens avec l'Explorateur Windows
- Créer des règles d'archivage
- Gérer les options du courrier indésirable

Listes et contenus

- Créer une liste
- Ajout, Modification et Suppression d'éléments
- Les modes d'affichage
- Visualiser le contenu d'une liste dans Excel
- Outils de recherche

Flux de travail SharePoint (workflows)

- Définition d'un flux de travail
- Présentation des workflows de base
- Paramétrer un workflow pour un document
- Paramétrer une approbation de contenu

Lien avec Microsoft Office

- Enregistrer un document Office dans une bibliothèque SharePoint
- Afficher et modifier les métadonnées dans un document Office
- Interaction entre une liste SharePoint et Microsoft Excel
- Gérer les alertes
- Envoyer un mail à une bibliothèque
- Synchronisation avec les objets Outlook