

SharePoint pour utilisateurs («SPXXA»)

Vous désirez utiliser SharePoint pour augmenter votre productivité, améliorer la collaboration et générer des reportings ? Alors ce cours est fait pour vous !

Durée: 1 jour

Prix : 900.– excl. 8.1% TVA

Documents : Support de cours Digicomp

Contenu

Attention : Cette formation concerne la version sur site de SharePoint, si vous utilisez SharePoint Online, nous vous conseillons de suivre la formation suivante : [SharePoint Online pour utilisateurs](#).

Ce cours vous permet non seulement d'apprendre à utiliser efficacement votre propre site web et les sites d'équipes mais aussi à les créer, à les agencer et à les adapter aux exigences d'utilisation pratique. Vous pourrez alors appliquer vos nouvelles connaissances aussi bien pour votre propre environnement SharePoint que pour les composants SharePoint de Microsoft 365.

- Introduction
 - Aperçu de SharePoint Server et Microsoft 365
 - Concepts
 - Utilisation
- Fonctionnalités pour les réseaux sociaux
 - Aperçu de « mes sites web »
 - Contributions et actualisation de votre fil d'actualité
 - Fonctionnalités de micro-blogging
 - Partage de documents personnels
 - Gestion de votre profil d'utilisateur
 - OneDrive for Business
 - Collaboration
- Collaboration sur des projets
 - Création d'un site web
 - Partage d'un site web
 - Adapter un site web
 - Modifier un logo, un titre ou une description
 - Intégration de OneNote dans un site d'équipe
 - Gestion de projets sur un site web
 - L'interface utilisateur moderne et classique
 - Créer une chronologie
 - Structurer la liste de tâches
 - Travailler avec la liste de tâches dans Microsoft Project ou Excel
 - Ajouter des fichiers au projet
 - Garder une vue d'ensemble de toutes vos tâches
- Introduction aux bibliothèques
 - Utilisation d'une bibliothèque de documents
 - Possibilités du travail avec les bibliothèques
 - Organisation des bibliothèques sur un site web
 - Enregistrer des documents dans une bibliothèque
 - Enregistrer des documents dans plusieurs bibliothèques
 - Organisation des fichiers dans une bibliothèque
 - Types de bibliothèques
- Introduction aux listes

- Aperçu des listes
- Les possibilités du travail avec les listes
- Types de listes
- Organiser des listes sur un site web
- Collaboration sur des documents et création de documents partagés
 - Collaboration sur des documents
 - Création de documents partagés

Objectifs

- Connaître les fonctionnalités de SharePoint et Office 365 d'un point de vue utilisateur
- Gestion des sites web personnels ou d'équipe
- Travail en commun dans des documents Office
- Connaître et gérer les différentes WebParts
- Gestion de groupes Office

Public cible

Ce cours s'adresse aux utilisatrices et utilisateurs de SharePoint sur site (v2016 ou v2019) qui désirent se familiariser avec les nombreuses possibilités qu'offre l'environnement SharePoint et Microsoft 365. Les participantes et participants ont déjà un peu d'expérience avec SharePoint et désirent approfondir leurs connaissances.

Attention : Cette formation concerne la version sur site de SharePoint, si vous utilisez SharePoint Online, nous vous conseillons de suivre la formation suivante : [SharePoint Online pour utilisateurs](#).

Informations complémentaires

Attention : Cette formation concerne la version sur site de SharePoint, si vous utilisez SharePoint Online, nous vous conseillons de suivre la formation suivante : [SharePoint Online pour utilisateurs](#).

Avez-vous une question ou souhaitez-vous organiser un cours en entreprise ?

Nous vous conseillons volontiers au +41 22 738 80 80 ou romandie@digicomp.ch. Retrouvez toutes les informations détaillées concernant les dates sur www.digicomp.ch/formations-microsoft-technology/microsoft-sharepoint/cours-sharepoint-pour-utilisateurs