

Sharepoint Online – Gérez vos informations professionnelles via un site // #2942



Public

Toute organisation qui souhaite prendre un virage numérique et structurer son environnement interne devrait investir dans des outils adéquats pour suivre sa progression et pouvoir se structurer. Pour ce faire, beaucoup d'entreprises se tournent vers Microsoft 365 pour bénéficier d'outils puissants et performants dédiés à la collaboration. Ainsi, ces entreprises ont à disposition un environnement SharePoint qui ne demande qu'à être façonné selon les besoins de l'organisation.

Prérequis

Avoir une connaissance de base de l'ordinateur et, idéalement, disposer d'un compte Office 365 (pour pouvoir travailler sur votre propre espace).

Objectifs

Au terme de la formation, l'apprenant sera capable d'utiliser les différentes fonctionnalités de la plateforme SharePoint Online qui permet de créer des sites web et qui fait partie de la suite Office 365.

Cette formation est agréée Chèques-Formation sous le numéro 2942 : en voici le lien direct : [fiche agréée chèque-formation. \(https://www.leforem.be/catalogue-des-formations/formations/d278d0a3-7bed-473e-85c6-ea3a83ada412\)](https://www.leforem.be/catalogue-des-formations/formations/d278d0a3-7bed-473e-85c6-ea3a83ada412) Cette fiche se retrouve dans le [Catalogue wallon des formations \(https://www.leforem.be/catalogue-des-formations\)](https://www.leforem.be/catalogue-des-formations) et vous pouvez aussi utiliser le numéro d'agrément dans la recherche par mot-clé. Le titre de la formation peut varier d'un catalogue à l'autre, sans incidence sur la validité du numéro d'agrément.

Sites SharePoint Online

- La structure d'un site
- Les types de sites SharePoint
- Les éléments de base d'un site SharePoint
- Accéder aux sites SharePoint
- Description de la page d'accueil d'un site
- Naviguer entre les pages d'un site
- Personnaliser le volet Lancement rapide
- Partager un site SharePoint
- Suivre un site

Bibliothèques de documents/d'images

- Afficher/gérer la liste des bibliothèques existantes
- Créer un dossier
- Créer un nouveau fichier
- Ajouter des fichiers ou un dossier
- Enregistrer un fichier dans une bibliothèque à partir d'une application Office
- Ouvrir et modifier un fichier depuis une application Office du poste de travail
- Afficher/modifier un fichier
- Renommer un fichier ou un dossier

- Supprimer des fichiers
- Rechercher des fichiers
- Partager un fichier ou un dossier
- Ajouter le lien vers un fichier/dossier dans une bibliothèque
- Extraire une page ou un fichier
- Gérer les différentes versions d'un fichier
- Être alerté des modifications réalisées sur un fichier
- Utiliser l'Explorateur de fichiers de Windows
- Utiliser une bibliothèque d'images

Créer et paramétrer une bibliothèque

- Créer une bibliothèque de documents
- Créer une bibliothèque d'images
- Accéder aux paramètres d'une bibliothèque
- Modifier le nom et la navigation d'une bibliothèque
- Paramétrer le contrôle des versions et l'extraction des fichiers
- Supprimer une bibliothèque
- Synchroniser le contenu d'une bibliothèque sur son poste

Listes de tâches

- Créer une liste de tâches
- Supprimer une liste
- Afficher une liste de tâches
- Ajouter et affecter une nouvelle tâche
- Créer une tâche subordonnée
- Modifier la hiérarchie des tâches
- Modifier la liste des tâches
- Afficher une tâche
- Modifier une tâche
- Supprimer une tâche
- Ajouter des tâches à la chronologie

Calendrier SharePoint Online

- Créer un calendrier
- Accéder à un calendrier
- Modifier l'affichage d'un calendrier
- Se déplacer dans un calendrier
- Créer un événement
- Modifier un événement
- Modifier un événement périodique
- Supprimer un événement
- Afficher les événements sous forme de liste

Forum de discussion et annonces

- Créer un forum de discussion
- Créer une discussion/un sujet
- Modifier une discussion
- Supprimer une discussion

- Répondre à une discussion
- Créer un espace d'annonces
- Ajouter/modifier une annonce
- Supprimer une annonce

Pages Wiki

- Les composants WebPart modernes
- Créer une page Wiki moderne
- Afficher la liste des pages d'un site
- Afficher une page Wiki moderne en mode Édition
- Modifier une section
- Gérer les pages Wiki modernes
- Créer et gérer les pages Wiki classiques
- Ajouter le lien d'une page au volet Lancement rapide
- Définir une page en tant que page d'accueil du site

Nous travaillons avec les versions les plus récentes d'Office (2019, 2021) dans l'environnement MS365.

Informations pratiques

> Droit d'inscription

- ✔ Cette formation est agréée "chèques formation".

> Certificat - Attestation

Attestation de participation

> Aides sectorielles à la formation

Pouvez-vous bénéficier d'une aide sectorielle ? Pour en savoir plus, consultez l'onglet **Fonds sectoriels de formation** (<http://www.formation-continue.be/vpage-1195-2-Fonds-sectoriels-de-formation>)