

PLAN DE COURS

SharePoint intermédiaire

Durée : 4 heures

PRÉSENTATION DU COURS

Apprenez comment tirer pleinement parti de SharePoint pour optimiser la collaboration et la gestion de vos informations. Ce cours vous guidera dans la création et la personnalisation de sites, la gestion des accès et des permissions, ainsi que l'organisation de bibliothèques de documents.

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION

Utilisateurs réguliers de SharePoint ayant de bonnes connaissances de l'application.

OBJECTIFS

- Concevoir des espaces adaptés aux besoins spécifiques des utilisateurs et des équipes
- Configurer des paramètres de sécurité pour assurer une gestion optimale des droits des utilisateurs
- Mettre en place des méthodes efficaces pour gérer les fichiers et les informations

CONTENU DE LA FORMATION

- Introduction à SharePoint et ses fonctionnalités avancées
- Construction et personnalisation de sites SharePoint
- Gestion des accès et des permissions
- Fonctionnement et organisation de la bibliothèque de documents
- Exercices pratiques

MATÉRIEL REQUIS DU PARTICIPANT

Les participants doivent avoir les droits nécessaires permettant de modifier un site SharePoint et d'avoir les droits de propriétaire sur au moins un site SharePoint.

SANCTION

Une attestation de participation de 4 heures est remise aux personnes ayant assisté à 100 % de la formation.