

# Introduction to SharePoint 2019

## Description

Cette formation d'introduction à SharePoint Online est destinée aux utilisateurs finaux travaillant dans un environnement SharePoint Online. Il s'agit d'une version abrégée de notre formation « SharePoint End User 2019 ».

## Contenu du cours

### Module 01 : Présentation de SharePoint Online

- Versions SharePoint
- Disposition et navigation du site d'équipe
- Mise en page
- La navigation

### Module 02 : Bases de la liste SharePoint

- Création d'applications à l'aide de modèles de liste
- Créer des listes
- Création de listes à l'aide de modèles de liste
- Liste des colonnes
- Création de colonnes de liste
- Validation de colonne
- Validation d'une colonne de liste

### Module 03 : Principes de base de la bibliothèque

- Modèles de bibliothèque
- Création de bibliothèques
- Création d'une bibliothèque de documents et ajout de colonnes
- Création d'une bibliothèque de ressources
- Gestion des documents et gestion des versions
- Extraction de documents
- Suppression et restauration de documents
- Gestion des versions

### Module 04 : Travailler avec des listes et des vues de bibliothèque

- Vues par défaut
- Explorer les vues par défaut
- Affichages personnalisés
- Comment créer une vue personnalisée

### Module 05 : Intégration bureautique

- Intégration Excel
- Intégration Outlook
- Intégration d'accès

### **Module 06 : Travailler avec les sites**

- Modèles de sites
- Création de sites
- Création d'un site d'équipe
- Navigation sur le site
- Gestion de la navigation sur le site

### **Lab / Exercices**

- Laboratoires en ligne

### **Documentation**

- Support de cours numérique inclus

### **Profils des participants**

- Utilisateurs finaux travaillant dans un environnement SharePoint 2019

### **Connaissances Préalables**

- Pas de prérequis

### **Objectifs**

- Apprendre à naviguer dans un site d'équipe SharePoint 2019
- Apprendre à créer des listes SharePoint
- Apprendre à personnaliser des listes SharePoint
- Apprendre à créer des bibliothèques SharePoint
- Apprendre à gérer les versions des documents d'une bibliothèque
- Apprendre à créer des vues de listes et de bibliothèques SharePoint
- Apprendre à intégrer les applications Office Outlook et Excel à SharePoint 2019

### **Niveau**

Fondamental

### **Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)**

900

### **Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)**

850

### **Durée (Nombre de Jours)**

1

### **Reference**

55298AC