

SharePoint Utilisateurs

Réf : SPUTIL

 OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtrise les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint : listes, calendriers, tâches, bibliothèques de documents



1 jour soit 7h00



Voir calendrier



390€ HT/ participant



Public / Prérequis

Tout utilisateur souhaitant utiliser un intranet ou des solutions métiers développées avec les technologies SharePoint
Bonne connaissance d'Internet Explorer et de la suite Office



Méthodes et Moyens pédagogiques

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils.

Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires.

Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel avec logiciel installé, support de cours papier ou électronique, outils de prise de note



Validation

Attestation de stage



Profil intervenant

Professionnel de l'informatique, expert en bureautique



Suivi et Évaluation de l'action

Exercices pratiques, quizz pour valider les acquis, compte rendu de fin de formation et analyse interne
Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire

PROGRAMME

La navigation dans SharePoint

Structure de SharePoint
Les différents menus
Comprendre la structure d'un site, d'une collection de site
Présentation des listes et bibliothèques

Les listes

Le menu déroulant
Les colonnes (attributs, propriétés)
Ouvrir et modifier un élément
Liaison avec Excel
Créer un dossier
Présentation des vues

Les bibliothèques de documents

Points communs avec les listes
Le menu déroulant
Ouvrir un document
Extraire / Archiver un document
Modifier un document
Les propriétés
Télécharger un document ou des documents
Les versions
Liaison avec Excel
Envoi de documents par mail
Présentation de la vue « explorateur »
Utiliser un document en mode déconnecté
Créer des alertes sur un document, sur la Bibliothèque

Gérer ses fichiers

Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams
Ajouter une bibliothèque SharePoint en tant qu'onglet dans un canal
Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams

Présentation des différents composants collaboratifs

Les listes d'annonces
Les listes de contacts
Les listes de type forum
Les listes de liens
Les listes de type calendrier – les listes de tâches

La recherche

Présentation
Les options
La recherche de base – la recherche avancée
Les flux RSS

WorkFlow

Qu'est-ce qu'un flux de travail?
Les WorkFlows de base dans MOSS
Initier une approbation de contenu

Intégration avec Office

Ouvrir/enregistrer depuis/dans une bibliothèque
Afficher et modifier les métadonnées
Intégration avec Excel
Modifier une liste depuis Excel
Transformer un fichier en liste
Intégration avec Outlook
Recevoir et gérer ses alertes
Envoyer du courrier à une bibliothèque
Synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques
Créer un espace de travail pour les réunions



La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour plus d'informations



Lieu : Site de Metz : JCD FORMATION - 193 rue Metman - 57070 METZ - 03 87 37 97 70
Site de Pompey : KAPEDIA - 132 Rue Léonard de Vinci - 54340 POMPEY - 03 83 49 80 80