

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir les connaissances nécessaires pour alimenter la base de documents Microsoft Windows SharePoint - Durant cette formation vous apprendrez les fondamentaux de l'utilisation de SharePoint, ainsi que son utilisation avec la suite Office

Détails::

Référence

FORSH05

Durée : 1 jour

Profil participants : Utilisateur ayant une bonne connaissance d'Office et souhaitant alimenter ou consommer du contenu d'un espace collaboratif SharePoint

Animateur : Consultant spécialiste SharePoint

Pré-requis : Être utilisateur d'Office

Dates des sessions de l'année :

- le 11 février 2019
- le 15 mai 2019
- le 10 juillet 2019
- le 21 octobre 2019
- le 16 décembre 2019

Tarif (H.T.) : 378 €

||||Programme::

Introduction à SharePoint

Fonctionnalités de base de SharePoint

A quoi cela sert-il ?

Définition administrateurs / utilisateurs

Interface de création et interface utilisateur

Création / modification d'un site

Interface utilisateur limitée

Explorer les rubans

Voir onglets et rubans d'une bibliothèque

Brève présentation des fonctionnalités les plus utiles selon les utilisateurs

- Charger des documents partagés
- Voir qui accède aux documents
- En finir avec les pièces jointes d'un même document dans des emails
- Coéditer un document
- Gérer les versions
- Gestion des autorisations personnalisées
- Le flux d'actualités collaboratif

Comprendre la structure d'un site collaboratif SharePoint

- Accéder à un site
- Utiliser le portail Office 365 pour la formation
- Créer un raccourci / un favori (Internet Explorer)
- Présentation d'un site et ses différents composants
- La page d'accueil et ses éléments
- Les WebPart par défaut, flux d'actualités, bibliothèque
- Le menu de navigation de gauche
- Naviguer dans un site
- Utiliser les liens du menu de navigation
- Cliquer sur un WebPart
- Utiliser le lien Contenu du site
- Revenir à l'accueil du site

Utiliser les listes et bibliothèques des sites SharePoint

- Vue d'ensemble, les listes existantes
- Découverte de l'interface de liste
- Ajouter une entrée de liste, modifier et supprimer une entrée de liste
- Modifier l'affichage (déjà existant) / trier / filtrer
- Les bibliothèques
- Ajouter un ou plusieurs fichiers, modifier et supprimer un fichier
- Introduction à la notion de métadonnées / modifier les métadonnées
- Gestion des versions de fichiers
- Présentation des Office Web App
- Ouvrir un fichier dans Office online
- Coéditer un fichier
- Partager un document
- Voir qui accède au document
- Ajouter / supprimer des personnes supplémentaires
- Les autres listes : annonces, contacts, liens, tâches, forums...
- Présenter rapidement les autres types d'applications

Rechercher dans un site SharePoint

- Présentation du fonctionnement de la recherche
- Recherche sur le contenu

Gérer les affichages et les alertes

Principe et utilisation

Les affichages

Création d'affichages personnels (standard, feuille de données)

Ajout de colonnes, tris et filtres...

Créer une alerte, gérer ses alertes

Suivre un document

L'extraction et l'archivage

Extraire / archiver un élément

Utiliser les métadonnées pour être efficace / informé

Les flux de travail

Principe de fonctionnement des Workflows

Utilisation de Workflows standards

Approbation

3 états (brièvement)

Intégration avec Office

Export / Import avec Excel

Synchronisation avec SharePoint

Créer un document à partir d'Office ou Office Online3 états (brièvement)