



SharePoint Utilisateur

Public et Prérequis :

Utilisation d'internet et du poste de travail sous Windows. La connaissance d'une version antérieure de SharePoint. Utilisateurs de SharePoint, Responsables de sites, administrateurs fonctionnels SharePoint et toute personne concernée par un projet SharePoint, pour la conception de solution fonctionnelle ou une administration quotidienne.

Objectifs :

Maîtriser les fonctionnalités collaboratives de SharePoint sur Office 365 : listes, calendriers, tâches et bibliothèques de documents

- Retrouver rapidement des documents avec les outils de recherche
- Maîtriser les interactions entre SharePoint et Office.

DUREE :1 jour

Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 990€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 1190€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
– En cours de formation, par des exercices pratiques
– En fin de formation, par un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Navigation dans SharePoint

Structure de SharePoint
Collection de sites et pages
Trois groupes de sécurité par défaut
Menu d'accès rapide, rubans et barre de navigation
Utiliser le "lanceur d'applications"
Présentation des applications et du "contenu du site"
Présentation des listes et bibliothèques
Administration

Bibliothèques de documents

Utilisation des documents

Téléchargement de document
Menu du document
Utilisation des onglets "Fichiers" et "Bibliothèques"
Ouvrir un document dans une application Office "Online"
Ouvrir un document dans une application Office "Desktop"
Créer un document avec Office "Online"*
Modifier / extraire / archiver un document

Organisation et gestion

Organiser les dossiers / Partager un dossier
Utiliser et renseigner les métadonnées (propriétés)
Le mode "modification rapide"
Trier et filtrer
Télécharger à l'aide de l'explorateur de fichiers
Créer un favori dans l'explorateur vers la bibliothèque
Gestion des versions d'un même document
Envoi d'un lien d'un document par mail / Liens durables
Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
Créer des affichages personnels
Supprimer / récupérer un document
Synchroniser une bibliothèque pour travailler "hors connexion"
Synchroniser une bibliothèque avec OneDrive

Listes

Distinguer liste et bibliothèque
Ouvrir une liste personnalisée
Utiliser les onglets "Eléments" et "Liste"
Modifier des colonnes de type : o "Nom d'utilisateur"
"Recherche"
"Date"
Utiliser le mode "Modification rapide"
Différents types de listes

Recherche

Recherche dans :
Une bibliothèque
Une liste
Une collection, un site
Affinage de la recherche
Centre de recherche
Recherche avancée (introduction)

Intégration avec Office 2016

Ouvrir / enregistrer depuis / dans une bibliothèque
Afficher et modifier les métadonnées depuis un logiciel Office
Utiliser les *QuickPart* dans Word
Synchroniser / modifier une liste depuis Excel
Synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques dans Outlook Coédition avec Word, PowerPoint et Excel
Coédition avec Office "Online"*

* Disponible avec un abonnement Office 365 ou une plateforme SharePoint disposant des Web Apps (Office Online)