

SharePoint - Utilisateur

1 j (7 heures)

Ref : SP16-U

Public

Tout utilisateur souhaitant utiliser un Intranet ou des solutions métiers développées avec les technologies SharePoint.

Pré-requis

Bonne connaissance de Windows et d'Office

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant un mois
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités collaboratives de SharePoint
- Retrouver rapidement des documents avec les outils de recherche
- Maîtriser les interactions entre SharePoint et Office
- Créer et utiliser des pages Wiki
- Utiliser un forum de discussion, une liste de suivi de problèmes
- Créer et gérer des enquêtes
- Utiliser les outils de RSE (Réseau Social d'Entreprise)

Programme détaillé

LA NAVIGATION DANS SHAREPOINT

- Structure de SharePoint
- Collection de sites et pages

Les trois groupes de sécurité par défaut
Le rôle de l'administrateur / animateur de sites
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

LES BIBLIOTHEQUES DE DOCUMENTS

Télécharger un document
Le menu du document
Utilisation des rubans
Ouvrir un document dans une Web App
Ouvrir un document dans une application Office
Créer un document avec Office Web Apps
Modifier / extraire / archiver un document
Organisation par dossiers
Partager un dossier
Organisation par métadonnées (propriétés)
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
Les "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"
Créer et utiliser un ensemble de documents (Documents Set)
Utiliser des raccourcis clavier pour gérer les documents

LES LISTES

Différence entre liste et bibliothèque
Ouvrir une liste personnalisée
Le menu de l'élément
Modifier des colonnes de type "nom d'utilisateur", de type "recherche", de type "date"
Utiliser le mode "modification rapide"
Les différents types de listes

RECHERCHE

Recherche dans une bibliothèque

Recherche dans une liste
Recherche dans une collection, un site
Affinage de la recherche
Le centre de recherche
Introduction à la recherche avancée

UTILISATION D'AUTRES COMPOSANTS COLLABORATIFS

Stocker des photos dans une bibliothèque d'images
Publier des annonces dans les listes d'annonces
Utiliser une liste de liens / liens promus
Utiliser un calendrier et groupe de calendriers
Créer / affecter des tâches

INTEGRATION AVEC OFFICE

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
Co-édition avec Word, PowerPoint et Excel
Co-édition avec Office "Online"

CERTIFICATION (EN OPTION)
