

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

SharePoint - Utilisateur

- 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)
