

FORMATION

SharePoint

Utilisateur-Contributeur



PROGRAMME

OBJECTIF : Découvrir les bases de l'utilisation de SharePoint, ainsi que son utilisation avec la suite Office. Vous verrez notamment comment créer et gérer du contenu dans SharePoint et comment naviguer et utiliser les fonctionnalités de SharePoint au quotidien.

POUR QUI : Toute personne amenée à mettre à jour un site SharePoint.
Connaissance bureautique nécessaire

DURÉE : 2 jours

MÉTHODE ET MOYENS : Théorie et exercices pratiques sur ordinateur.

PRESENTATION DE SHAREPOINT 2010

Les problématiques du travail collaboratif
Les solutions apportées par SharePoint
SharePoint en tant que solution documentaire
SharePoint en tant que solution de travail collaboratif
SharePoint en tant que solutions de gestion de l'information

INTRODUCTION A L'UTILISATION DE SHAREPOINT

Présentation de l'organisation de SharePoint
Apprendre à naviguer dans SharePoint
Présentation des rôles d'utilisation (visiteur, membre, propriétaire, etc...)
Présentation des modèles de site

SAVOIR UTILISER LES LISTES SHAREPOINT

Présentation des listes dans SharePoint
Utiliser les vues dans SharePoint
Gestion des versions (versionning)
Comprendre l'approbation d'information
Savoir utiliser les alertes (notifications)

LES DIFFERENTS TYPES DE LISTES ET MODELE DE SITE

Présentation des sondages
Présentation des forums de discussions
Présentation des Wikis
Présentation des Blogs
Présentation des espaces de réunions
Présentation des espaces de document

GERER LES DOCUMENTS ET LES BIBLIOTHEQUES DANS SHAREPOINT

Présentation des bibliothèques de documents
Différences entre bibliothèques et listes
Gérer les documents dans les bibliothèques
Créer de nouveaux documents depuis SharePoint
Comprendre l'extraction et l'archivage d'un document
Savoir utiliser la corbeille de SharePoint

INTERACTION DE SHAREPOINT AVEC OFFICE

Compatibilité de SharePoint avec Office
Créer de nouveaux documents depuis Office
Gérer la publication et les informations des documents dans Office
Synchroniser une liste avec Outlook
Synchroniser une bibliothèque avec Outlook

TRAVAILLER AVEC LES PAGES DANS SHAREPOINT

Créer et modifier le contenu d'une page SharePoint
Présentation des fonctionnalités des pages wiki
Formater une page
Insertion d'image, de document, de tableau

TRAVAILLER AVEC LES WEB PARTS

Présentation des Web Part
Intégration et paramétrage d'un web part dans une page wiki

TRAVAILLER AVEC LES WORKFLOW

Que sont les flux de WorkFlow
Déclencher un WorkFlow
Arrêter WorkFlow
Gestion des tâches attribuées pendant le cycle de vie d'un WorkFlow

DÉCUPLEZ VOS CHANCES
DE RÉUSSIR, DITES OUI
À LA FORMATION !