

Sharepoint Utilisateur

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0530



adhara France

adhara.fr

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint (listes, calendriers, tâches et bibliothèques de documents). Retrouver rapidement des documents avec les outils de recherche. Maîtriser les interactions entre SharePoint et Office.

Participants

Tout utilisateur de sites Sharepoint.

Prérequis

Bonne connaissance de Windows et d'Office.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de consolidation des acquis : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

Certification

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

Programme

Sharepoint Utilisateur

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0530



adhara France

adhara.fr

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 bibliothèques de documents

Télécharger un document

Le menu du document

Utilisation des rubans

Ouvrir un document dans une WebApp

Ouvrir un document dans une application Office

Créer un document avec Office WebApps

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

Sharepoint Utilisateur

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0530



adhara France

adhara.fr

Utilisation d'autres composants collaboratifs

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

Intégration avec Office 2013/2016

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
Co-édition avec Word, PowerPoint et Excel
Co-édition avec les WebApps

Workflow et approbation

Qu'est-ce qu'un flux de travail ?
Initier un flux de travail sur un document
Initier une approbation de contenu