

OFFICE 365 - UTILISER SHAREPOINT

Durée

1 Jour

Référence Formation

1-365-SHARE

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint
Connaître les bases des workflows
Savoir travailler en mode "déconnecté" avec Workspace 2010
Savoir récupérer les données dans Office

Participants

Toute personne souhaitant utiliser les fonctionnalités collaboratives de sites Sharepoint

Pré-requis

Bonne connaissance de Windows et d'Office

Moyens pédagogiques

Formateur expert dans le domaine
Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

PROGRAMME

1. La navigation dans SharePoint
 - Comprendre les généralités de SharePoint
 - Etre capable de se connecter / se déconnecter
 - Etre capable de collectionner des sites, pages
 - Comprendre les divers types de sites
 - Comprendre le menu d'accès rapide, onglets...
 - Présenter des bibliothèques et listes
 - Mettre à jour les paramètres pour une bonne utilisation
2. Les listes
 - Créer une liste
 - Gérer le menu de l'élément
 - Gérer les métadonnées : propriétés et colonnes
 - Gérer un élément de A à Z
 - Effectuer des liaisons avec Excel
 - Présenter des affichages
3. Les bibliothèques de documents
 - Comprendre les points communs avec les listes
 - Gérer le menu du document
 - Utiliser des onglets
 - Ouvrir un document avec Office ou avec Excel dans le navigateur
 - Modifier, extraire / archiver un document
 - Gérer les métadonnées (propriétés)
 - Télécharger un document / des documents
 - Gérer des versions d'un même document

Envoyer des documents par mail
Présentation de la vue "explorateur"
Utiliser un document en mode déconnecté
Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
Créer et utiliser des affichages personnels

4. Présentation des différents composants collaboratifs

Présentation des listes d'annonces
Présentation des listes de contact
Présentation des listes de liens
Présentation des calendriers
Présentation des listes de tâches

5. La recherche

Présentation
Les options
La recherche de base
Les opérateurs de recherche
La recherche avancée

6. Workflow

Qu'est-ce qu'un workflow ?
Connaitre les workflows de base
Initier un workflow sur un document
Initier une approbation de contenu

7. Intégration avec Office 2010 / 2013

Enregistrer un document depuis Office dans une bibliothèque SharePoint
Afficher et modifier les métadonnées dans un document Office
Liaison entre une liste et Excel
Copier / coller entre Excel et une liste SharePoint
Recevoir et gérer ses alertes
Envoyer du courrier à une bibliothèque
Synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques avec Outlook
Créer un espace de travail pour les réunions
Présentation de fonctionnalités de collaboration et co-édition avec Office