

OFFICE 365 - UTILISER SHAREPOINT

Durée

1 Jour

Référence Formation

1-365-SHARE

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint

Connaitre 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