

SharePoint – Utilisateur/Contributeur

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Éligible au CPF : Non

Domaine : Décisionnel, collaboratif

Action collective : Non

Filière : SharePoint

Rubrique : SharePoint 2016

Code de formation : N-SDU1J

€ Tarifs

Prix public : 495 €

Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.

Le dispositif FNE-Formation.

L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

France Travail: sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

CPF -MonCompteFormation

Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

- Maîtriser la navigation dans un site SharePoint
- Savoir créer des listes et des bibliothèques et des vues de listes et de bibliothèques
- Savoir utiliser "Mon Site" pour stocker et gérer vos informations (documents, contacts,...)
- Être en mesure d'inviter d'autres personnes à utiliser mes documents
- Savoir travailler en mode déconnecté
- Comprendre comment récupérer les données dans Office

Public visé

Toute personne amenée à utiliser SharePoint et partager ces documents

Pré-requis

Connaissance de la suite Office et de la navigation sur Internet

📍 Lieux & Horaires

Durée : 7 heures

Délai d'accès :

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation

PROGRAMME

1 - La navigation dans SharePoint

- o Structure de SharePoint
- o Collection de site, sites et pages
- o Menu d'accès rapide, onglets et barre de navigation
- o Présentation des listes et bibliothèques
- o Créer / modifier / supprimer des liens

2 - Les bibliothèques de documents

- o Points communs avec les listes
- o Le menu du document
- o Utilisation des onglets
- o Ouvrir un document
- o Modifier / Extraire / Archiver un document
- o Les métadonnées (propriétés)
- o Télécharger un document / des documents
- o Télécharger à l'aide de Windows Explorer
- o Gestion des versions d'un même document
- o Envoi de document par mail
- o Présentation de la vue "explorateur"
- o Utiliser un document en mode déconnecté
- o Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- o Rechercher des documents

3 - Les listes

- o Ouvrir une liste
- o Le menu de l'élément
- o Métadonnées et colonnes
- o Ouvrir et modifier un élément
- o Liaison avec Excel
- o Présentation des affichages

4 - Présentation des différents composants collaboratifs

📅 Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

- Les listes d'annonces
- Les listes de contacts
- Les listes de type blog
- Les listes de liens
- Les listes de type calendriers
- Les listes de tâches

5 - Intégration avec Office 2013/2016

- Ouvrir / enregistrer depuis / dans une bibliothèque
- Afficher et modifier les métadonnées
- Intégration avec Excel
- Modifier une liste depuis Excel
- Transformer un fichier en liste SharePoint
- Intégration avec Outlook
- Recevoir et gérer ses alertes
- Envoyer du courrier à une bibliothèque
- Synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques
- Co-authoring avec Word et PowerPoint

6 - Utilisation de "Mon Site"

- Ecran d'accueil : les 5 "tuiles" de mise en route
- Modifier son profil utilisateur
- Inviter d'autres personnes à lire / modifier mes documents
- Synchroniser pour travailler hors connexion
- Tendances de popularité
- Balises et notes
- Utiliser son "mur"

7 - Workflow

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

MODALITÉS

Modalités

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

Méthode

Fin de formation : entretien individuel.

Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

Assiduité : certificat de réalisation.

Validations des acquis : grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.