SharePoint utilisateur

Objectifs : Etre capable de collaborer à un système de gestion documentaire : utiliser les listes et les bibliothèques, créer du contenu dans un site SharePoint, personnaliser une page d'un site, créer un site sharePoint.

Durée :
7 heures

Public & Pré-requis :
Tout public
Connaitre windows

Modalités pédagogiques :
pédagogie active - Présentiel, à distance, e-learning, coaching

Modalités de suivi :
Questionnaire d'évaluation en début et fin de formation
Attestation de fin de formation

Profil formateur :
2 à 3 ans d'expérience mini dans le domaine. Et professionnels en poste dans le domaine enseigné

1. Présentation de SharePoint

- Les apports de SharePoint pour une organisation
- Présentation des applications
- Présentations des listes et des bibliothèques
- Les usages possibles

2. Utiliser et collaborer à un système de gestion documentaire à partir de SharePoint

- Créer des raccourcis vers une bibliothèque
- Créer, Travailler sur un document collaboratif
- Envoi d'un lien d'un document par mail
- Renseigner les métadonnées
- Rechercher des informations par l'utilisation du Tri et du Filtre
- Les rubans d'édition
- Création et modification des brouillons et des publications (documents, photos, formulaires,…)
- Gérer le versionning
- Les flux RSS
- Supprimer / récupérer un élément de la corbeille
- Ouvrir une liste

3. Personnaliser son espace de travail

- Créer des affichages personnels
- Le mode "modification rapide"
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Gérer la synchronisation avec OneDrive