



SHAREPOINT UTILISATEUR 2013

INFORMATIONS

CONTACT

03 88 47 10 96

mfo@metaformose.org

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

- Toute personne désirant mettre à profit toutes les fonctionnalités offertes SharePoint 2013

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel, interactive axée sur la pratique pour une meilleure compréhension et application
- Supports vidéo et exercices
- Documents informatiques et papiers

PREREQUIS

- Bonne connaissance de Windows et d'Office

NOMBRE DE PARTICIPANTS

2 à 8 personnes

DURÉE DE L'INTERVENTION

2 journées soit 14 heures

9h-12h30 et 13h30h-17h

EVALUATION

- Contrôle des connaissances en cours de formation, tests, questionnaires
- Fiche d'évaluation et de satisfaction stagiaire
- Attestation individuelle de formation

INTERVENANTS

- Formateurs seniors experts en bureautique, certifiés TOSA

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- » Maîtriser la navigation dans un site SharePoint 2013
- » 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

LE PROGRAMME DE LA FORMATION

1. La navigation dans Sharepoint

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

2. Les bibliothèques de documents

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

3. Les listes

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

4. Présentation des différents composants collaboratifs

- 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

- Ouvrir / enregistrer depuis / dans une bibliothèque
- Afficher et modifier les métadonnées
- Intégration avec Excel
- Modifier une liste depuis Excel
- Transformer un fichier en liste
- 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»

6. Workflow

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