



Neuro Active

Sharepoint

La formation « SharePoint Utilisateur » vous permettra d'accéder à vos documents et de les partager avec l'ensemble de votre entreprise. Le programme est donné à titre indicatif et sera adapté à vos besoins et votre niveau après audit. N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande spécifique. Cette formation est éligible au [CPF](#).

Pré-requis

Bonne connaissance de Windows et d'Office.

Public concerné

Tout utilisateur souhaitant utiliser un intranet ou des solutions métiers développées avec les technologies SharePoint.

Durée et tarif de la formation

La durée de la formation varie en fonction des besoins et des objectifs déterminés après audit. Les tarifs sont disponibles sur devis.

Contenu de la formation

La navigation dans SharePoint

Structure de SharePoint

Comprendre la structure d'un site, d'une collection de site

Organisation de la navigation par les bandeaux, les onglets et les liens

Présentation des listes et bibliothèques

Les bibliothèques de documents

Points communs avec les listes

Le menu déroulant

Télécharger un ou plusieurs documents

Ouvrir un document dans WebApps / une application Office

Créer un document avec WebApps.

Modifier un document

Mode « Modification rapide »

Extraire / Archiver un document

Supprimer / récupérer un document

Les propriétés

Les versions

Envoi de documents par mail

Présentation de la vue « explorateur »

Utiliser un document en mode déconnecté

Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque

Retrouver les bibliothèques dans Outlook, Excel ou Windows

Créer un favori dans l'explorateur vers la bibliothèque

Créer et utiliser un ensemble de documents (Documents Set)

Les listes

Points communs avec les bibliothèques

Ouvrir une liste

Le menu déroulant

Les colonnes (attributs, propriétés)

Ouvrir et modifier un élément

Mode « Modification rapide »

Liaison avec Excel

Présentation des différents composants collaboratifs

Stocker des photos dans une bibliothèque d'images

Publier des annonces dans les listes d'annonces

Créer des listes de liens / liens promus

Utiliser un calendrier et groupe de calendriers

Créer / affecter des tâches

La recherche

Présentation

Les options

La recherche de base – La recherche avancée

Flux de travail (workflow)

Qu'est-ce qu'un flux de travail (Workflow)?

Les WorkFlows de base dans SharePoint

Initier un flux de travail sur un document

L'approbation de contenu

Utiliser la fonctionnalité d'approbation d'une bibliothèque

Intégration avec Office 2013/2016

Ouvrir / enregistrer depuis / dans une bibliothèque

Afficher et modifier les métadonnées depuis un logiciel Office

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

Créer un espace de travail pour les réunions

Utiliser les QuickPart dans Word

Co-édition avec Word PowerPoint et Excel

Co-édition avec les WebApp

