

SharePoint 2016 - Utilisateur

DESH010

Durée : **7h**

Format : **Mixte**

Coût : **590,00 € HT**

PUBLIC

Toute personne désirant mettre à profit toutes les fonctionnalités offertes SharePoint 2016

Modalités et délais d'accès : les inscriptions sont fermées 24h avant la 1^{ère} journée de formation.

Accessibilité : si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter l'action de formation.

PREREQUIS

Bonne connaissance de Windows et d'Office

MODALITES PEDAGOGIQUES

1 poste et 1 support par stagiaire

8 à 10 stagiaires par salle

Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage

La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience

MODALITES D'EVALUATION

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire en ligne
Attestation de fin de stage remise au stagiaire

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Cette **formation SharePoint 2016 - Utilisateur** vous permettra de :

- Maîtriser la navigation dans un site **SharePoint 2016**
- 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

PROGRAMME

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

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 document / des documents
- Télécharger à l'aide de Windows Explorer
- Gestion des versions d'un même 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

Les listes

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

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

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

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"

Workflow

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

Version du :

LePont

Conseil et inscription au +33 (0) 1 83 35 34 40 ou lepont-learning.com/fr/contact/inscription/

Le Pont Learning

140 rue Victor Hugo 92300 LEVALLOIS-PERRET | Tél : +33 (0)1 83 35 34 40 | <https://www.lepont-learning.com>
S.A au capital de 10,000 Euros | RCS Nanterre 378 099 931 | APE 8559B | N° Formation : 11751611875