

SharePoint Utilisateur

Référence : 1-SH-BASE

Durée : 1 Jour

Objectifs

- Maîtriser les connaissances fondamentales pour alimenter la base de documents SharePoint : présentation des bibliothèques et listes, utilisation et personnalisation de ces listes

- Savoir gérer des documents, créer une page Web de base, personnaliser des sites et espaces de travail

Prérequis

- Bonne connaissance d'un système d'exploitation (Windows 7, Windows 8), et de Office

Public

- Tout utilisateur souhaitant utiliser un Intranet ou des solutions métiers développées avec les technologies SharePoint

Moyens pédagogiques

- 1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, vidéo projecteur, tableau blanc

- Évaluation des acquis en fin de stage

- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

Choisir AGINIUS

C'est choisir la force d'un réseau national avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la compétence avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un réseau assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour...

Programme

1. Introduction à SharePoint

- Fonctionnalité de base de SharePoint
- Usages de SharePoint

2. Présentation des bibliothèques et listes

- Présentation des tâches, liens, calendriers et enquêtes
- Les annonces, contacts et discussions
- Les Wikis
- Les Blogs
- Les bibliothèques de documents
- Les bibliothèques de photos
- Les bibliothèques de formulaires
- L'ajout de contenu
- Les alertes
- Les flux RSS

3. Utilisation et personnalisation des listes

- Personnalisation des colonnes
- Création de listes personnalisées
- Création de formulaires
- Découverte des vues " Défaut ", " Feuille de données "

4. Gestion des documents

- Ajout et modification de contenu
- Personnalisation des colonnes
- Approbation de contenu
- Paramétrer les options d'historique

5. Création d'une page Web de base

- Créer une page Web pour un site déjà existant
- Création d'une page de composants WebPart
- Modification d'une page Web de composants WebPart

6. Personnalisation des sites et d'espaces de travail

- Personnalisation d'un site
- Création du titre
- Création d'une description
- Création d'un thème
- Options de navigation
- Web Parts SharePoint de type liste
- Web parts personnalisées
- Espaces de travail
- Gestion du cycle de vie
- Création et suppression d'un espace de travail
- Web Parts de répertoire de site

7. Sujets complémentaires, panorama

- Les Workflows
- La recherche dans SharePoint
- SharePoint Designer
- InfoPath Designer

Prochaines sessions inter-entreprises

- Vendredi 13 décembre 2019
- Lundi 2 mars 2020
- Lundi 11 mai 2020
- Vendredi 24 juillet 2020
- Mercredi 23 septembre 2020
- Vendredi 11 décembre 2020

