

- *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*

1

Prix : 570€ / HT

OUTILS PÉDAGOGIQUES**MODALITÉS D'ÉVALUATION****MODALITÉS DE FINANCEMENT****MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS****OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES****ACCESSIBILITÉ****LES POINTS FORTS DE LA FORMATION****PRÉ-REQUIS**

- Bonne connaissance de Windows et d'Office

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS**ATTESTATION OBTENUE****EFFECTIF DE LA FORMATION****CERTIFICATION****MODALITÉ PÉDAGOGIQUE**

Cours dispensé en mode présentiel avec une alternance d'apports théoriques et méthodologiques, et de mises en situations pratiques

PROCHAINES SESSIONS**PROGRAMMES DE SHAREPOINT 2013 – UTILISATEUR****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 2010/2013

- 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