



Objectifs

- Savoir utiliser l'outil de collaboration en ligne SharePoint
- Savoir créer et gérer un site SharePoint.
- Savoir créer et gérer des listes et des bibliothèques.

- ▶ **Type de cours :** Stage pratique
- ▶ **Référence :** SHA
- ▶ **Durée:** 2 jours - 14H de formation.
- ▶ **Lieu :** En inter et intra-entreprise.

ATTESTATION DE FORMATION

Pré-requis

Connaitre l'ordinateur et l'environnement Windows

Public visé

Tout utilisateur voulant maîtriser l'outil de travail collaboratif SharePoint

Méthodes pédagogiques

- Exercices pratiques sur PC
- Supports de cours
- Test de validation des connaissances

Programme du formation

1- Introduction à SharePoint

Présentation de SharePoint
Les différents usages de SharePoint
Fonctionnalités de base de SharePoint
Les plus de SharePoint

2- Création d'un site

Créer et gérer un site
Ajouter des utilisateurs
Création d'un thème personnalisé
Création d'une description

3- Présentation des listes et bibliothèques SharePoint

Différence entre bibliothèque et liste
Présentation des tâches, liens, calendriers et enquêtes
Les annonces, contacts et discussions
Les Wikis
Les bibliothèques de documents
Les bibliothèques d'images
L'ajout de contenu
Les alertes

4- Utilisation et gestion d'une bibliothèque

Les différentes bibliothèques
Création et gestion une bibliothèque
Extraire une bibliothèque
Historique de documents
Les métadonnées
Créer des alertes sur un document ou une bibliothèque

5- Utilisation et gestion d'une liste

Les différents types de liste
Créer et gérer une liste
6- Personnalisation d'un site
Création de Web part
Les Workflows.

TEST DE VALIDATION DES COMPETENCES ACQUISES
ATTESTATION DE FORMATION.