

A l'issue de ce stage les participants seront en mesure de : - Maîtriser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint 2016 : listes, calendriers, tâches, bibliothèques de documents - Inviter d'autres personnes à utiliser mes documents - Travailler en mode déconnecté - Récupérer les données dans Office.

Référence : SHP2016-UT

Durée : 1 jour - 7 h

Certification : Aucune

Appréciation des résultats:

Exercices de validation - Attestation de stages

Modalités et moyens pédagogiques :

- Exposés - Cas pratiques - Synthèse

Prérequis : Avoir une bonne connaissance de Windows et de Office.

Public concerné : Tout utilisateur souhaitant utiliser un Intranet ou des solutions métiers développées avec les technologies SharePoint.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur.
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

PROGRAMME

La navigation dans SharePoint 2016

Structure de SharePoint 2016

Collection de site, sites et pages

Les trois groupes de sécurité par défaut

Le rôle de l'administrateur / animateur de sites

Menu d'accès rapide, rubans et barre de navigation

Présentation des applications et du "contenu du site"

Présentation des listes et bibliothèques

Les bibliothèques de documents dans SharePoint 2016

Télécharger un document

Le menu du document

Utilisation des rubans

Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque

Gestion des versions d'un même document

Télécharger à l'aide de l'explorateur de fichiers

Envoi d'un lien d'un document par mail

Ouvrir un document dans une WebApp

Ouvrir un document dans une application Office

Synchroniser une bibliothèque pour travailler "Hors connexion"

Créer un document avec Office WebApps

Modifier / extraire / archiver un document avec SharePoint 2016

Organisation par dossiers

Organisation par métadonnées (propriétés)

Renseigner les métadonnées / propriétés

Le mode "modification rapide"

Trier et filtrer

Créer des affichages personnels

Supprimer / récupérer un document

■ Les listes

Différence entre liste et bibliothèque dans SharePoint 2016

Ouvrir une liste

Le menu de l'élément

Modifier des métadonnées de "nom d'utilisateur", de type recherche, de type date

Utiliser le mode "modification rapide"

■ Recherche

Recherche dans une bibliothèque

Recherche dans une liste

Recherche dans une collection, un site

Affinage de la recherche

Le centre de recherche

Introduction à la recherche avancée

■ Utilisation d'autres composants collaboratifs dans SharePoint 2016

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 avec SharePoint 2016

■ Intégration avec Office 2016

Ouvrir / enregistrer depuis / dans une bibliothèque

Afficher et modifier les métadonnées depuis un

logiciel Office

Utiliser les QuickPart dans Word

Synchroniser / modifier une liste depuis Excel

Synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques

Co-édition avec Word PowerPoint et Excel Co-édition avec les WebApps

■ Workflow et approbation

Qu'est ce qu'un flux de travail ?

Initier un flux de travail sur un document

Initier une approbation de contenu

Utiliser la fonctionnalité d'approbation d'une bibliothèque