Sharepoint - Utilisateur

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
1 jour / 7 h

Référence :
PRO-SHA-0536

Public :
Tous utilisateurs désirant connaître les fonctionnalités de l'environnement SharePoint. Utilisateurs gérant un site Intranet ou un espace collaboratif.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Utiliser les fonctionnalités de SharePoint utilisateur. Gérer des sites Web personnels et des sites Web collaboratifs. Travailler en collaboration sur des documents Office. Connaître et gérer les différentes Webparts. Gérer les autorisations. Accroître la productivité, travailler en collaboration et créer des rapports. Apprendre à créer, utiliser et personnaliser votre propre site Web ainsi que des sites Web collaboratifs selon les besoins de votre environnement.

Pré-requis :
Très bonnes connaissances d'Internet Explorer et des programmes Microsoft Office dernières versions. Il n'est pas nécessaire d'avoir des connaissances de SharePoint.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :
Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :
Questionnaire d'auto-positionnement:

Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Présentation

Vue d'ensemble de SharePoint Server 2013 et de Fondation
Les nouveautés de SharePoint 2013
Les concepts
Le champ d'application

2. Les fonctionnalités de réseautage social

Les messages et les mises à jour dans votre Newsfeed
Les App Newsfeed de SharePoint
Les nouvelles fonctionnalités de micro-blogging
Le partager de documents ou de sites Web
Les fonctions de gestion des profils d'utilisateurs
Le site communautaire
Le portail communautaire
SkyDrive Pro
Office Web Access

3. La collaboration sur des projets

Créer un site
Partager un site d'équipe
Personnaliser un site d'équipe
Changer le logo, le titre, la description
L'intégration de OneNote dans un site d'équipe
La gestion de projets dans un site d'équipe
Définir un calendrier
Structurer la liste des tâches
Utiliser la liste de tâches dans Project ou Excel
Ajouter des fichiers au projet
Garder un aperçu de toutes les tâches
Coordonner les e-mails de l'équipe avec la boîte aux lettres du site

4. Introduction aux bibliothèques

Utiliser une bibliothèque de documents dans une équipe
Les différentes façons de travailler avec les bibliothèques
Organiser des bibliothèques sur un site
Le stockage de documents dans une bibliothèque
L'enregistrement de documents dans plusieurs bibliothèques
Organiser les fichiers dans une bibliothèque
Les différents types de bibliothèques
Les différents types de contenu

5. Introduction aux listes

La présentation des listes
Les différentes façons de travailler avec les listes

Les différents types de listes
Organiser des listes sur un site Web

6. La personnalisation d'un site Web d'équipe

Modifier une page
Personnaliser la navigation sur un site Web d'équipe
Optimiser les liens

7. Le travail en collaboration sur des documents et la création de documents communs

La gamme des types de travail en collaboration sur des documents
La création de documents communs
Consulter des documents

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 30/07/2021