

OBJECTIF DE LA FORMATION

Ce cours très pratique s'adresse aux utilisateurs finaux qui s'occupent de gérer ou d'alimenter en contenu des sites Web avec SharePoint 2010. L'objectif est de leur permettre de créer et d'enrichir leurs sites de manière simple et efficace, en limitant les aspects techniques au minimum essentiel.

PARTICIPANT

Toutes les personnes utilisant les sites SharePoint dans leurs activités bureautiques ou celles ayant en charge la gestion de sites intranet hébergés sur la plateforme SharePoint.

PRÉ-REQUIS

Connaissance de Windows et du maniement et de la souris.

FORMATEURS

Spécialiste en Bureautique

MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

PROGRAMME

PRESENTATION DE SHAREPOINT

Introduction au travail collaboratif
Présentation d'un site SharePoint
Outils proposés par SharePoint

STRUCTURE DU SITE

Barre de Navigation
Site et sous sites
Contenu des pages
Notion de bibliothèque et de listes

GESTION DES DROITS SUR LE SITE

Administrateur
Collaborateur Contributeur
Collaborateur Lecteur

PRESENTATION DES BIBLIOTHEQUES

Bibliothèques de documents, images, formulaires
Créer un nouveau document
Propriétés des documents et autorisations
Télécharger / Modifier / Supprimer un document
Rôles des métadonnées, utilisation et gestion

LES MODES D'AFFICHAGE

Principe d'organisation / classement
Options / formules pour créer des affichages
Intégrer un affichage dans la barre de navigation
Moteur de recherche

GESTION DES LISTES

Liste de liens, d'annonces, contacts, événements, de tâches
Le mode Feuille de données / personnaliser les listes

PAGES WEB

Pages de Base et cadres
Intégrer des composants WebPart
Forums de discussion