



Se perfectionner avec Sharepoint

Description :

Sharepoint est un outil de travail collaboratif. Il est composé d'une série de logiciels disponibles sur un portail. Il est principalement utilisé pour la gestion de contenus, la gestion électronique de documents, la messagerie et sa capacité à gérer des statistiques décisionnelles. En ce sens, il devient une véritable plateforme de travail collaboratif accessible à tous.

Objectifs :

- Gérer son site sharepoint

Programme :

- Le gestionnaire d'un site Sharepoint :
 - son rôle et les limites de son action
 - les différents niveaux et interfaces d'administration
- Gestion des sites :
 - savoir naviguer dans un site
 - □□les outils d'administration de sites, de collections
 - □□création des sites et des modèles de sites
- Gestion des listes et bibliothèques de documents :
 - □□créer des listes et bibliothèques de documents
 - □□créer des affichages personnalisés
 - créer des modèles de listes et bibliothèques
 - □□modifier les paramètres des listes et bibliothèques
- Les pages et les applications
- Gérer la sécurité avec Sharepoint
- Synchronisation des documents

Méthode pédagogique :

- Apports théoriques et méthodologiques
- Etudes de cas
- Cas pratique

Modalités d'évaluations :



Institut Régional de Formation des Allocations Familiales

89 avenue Francois Arago 92000 Nanterre-La-Défense - Tél. : 01 71 13 36 18
Siret : 381 050 996 00176 – APE 8559 A – N° déclaration d'activité : 11 75 48596 75

Public cible :	Tarif / Jour / stagiaire :	Durée en heures :
Tous publics amené à concevoir, gérer et administrer un site d'équipe SharePoint 2010 sur un intranet d'entreprise	200 €	7
Pré-requis : Avoir une bonne connaissance d'Internet Explorer et de la suite Office et avoir suivi le stage « Prise en main de SharePoint »	Modalités animation : présentiel et classe virtuelle	
Programmation : Office 365	Formateur : Prestataire externe	
Lieu :	Effectif : 8 à 12 agents	