

SharePoint à la carte

La versatilité de SharePoint en fait un outil indispensable, souple et efficace. Mais la mise en place d'un site web dynamique dans une entreprise exige un entretien et une mise à jour constante afin d'en assurer la performance à long terme.

SharePoint est un vaste monde avec des centaines de possibilités et des fonctionnalités. Personne n'utilise toutes les fonctionnalités de SharePoint ! donc pourquoi suivre une formation sur des sujets non pertinents pour votre organisation ? Tous ont des besoins variés face à SharePoint et son rendu à un stade différent d'utilisation !

Donc Qualitemps vous offre une formation à la carte adaptée à vos besoins réels !

Durée : Un à 5 jours selon vos choix

Mode d'enseignement :

- > **Formation axée exclusivement sur la pratique et le coaching**
- > Formation offerte en cours publics, en ligne
- > Aussi offerte en entreprise partout au Québec, adaptée à vos besoins, sur place ou en ligne

Objectifs

- > Répondre à vos besoins et ceux de l'entreprise sur SharePoint
- > Réfléchir aux meilleures pratiques et méthodes de travail
- > Choisir les bons outils pour répondre efficacement à la demande
- > Savoir comment créer et personnaliser des sites
- > Gérer les différentes fonctionnalités des sites

Pourquoi suivre ce type de cours

Tous les utilisateurs de SharePoint ont des connaissances diverses ... mais surtout un but ultime soit d'être opérationnel rapidement. Ces cours sont donc axés sur cet approche soit de répondre à vos besoins laissant toute la place à l'apprentissage devant PC.

Vous voulez résoudre vos problèmes dès maintenant, alors ce cours est parfait pour vous car à la fin du cours, vous pourrez appliquer en pratique les notions apprises.

Prendre note que la majorité de ces formations peuvent se faire directement dans vos environnements SharePoint donc à la fin du cours ... votre site est opérationnel !

Vos choix de contenu

Choisir les sujets selon vos besoins, est-ce que vous voulez améliorer ? Pour faciliter la sélection, les sujets sont groupés par domaine.

Pour vous guider dans votre sélection, prévoir **10 sujets par jour de formation pratique**.

Gestion documentaire

... construire une GED (gestion électronique de documents) avec SharePoint.

- Gérer une bibliothèque (création, filtre, vue, métadonnée, one-folder)
- Travailler avec les métadonnées gérées
- Gérer les vues
- Identifiant unique des documents
- Type de contenu et modèle
- Utiliser des ensembles de documents
- Le flux d'approbation d'un document
- Organisateur de contenu
- Extraction et archivage des documents
- Travailler en simultané
- Les alertes
- Les flux de travail
- Gestion des enregistrements (rétention, audit, étiquettes et code-barres)
- Centre des enregistrements (voûte documentaire)
- Synchronisation avec OneDrive
- Partage des documents

Gestion de projet

... gérer tous vos projets dans un seul endroit centralisé avec SharePoint.

- La fiche de projet
- Statut d'avancement
- Cédule et gestion des tâches
- Assignation, efforts, durée et budget
- Calendrier et Gantt Chart
- Sommaire du projet
- Mon travail (ce que j'ai à faire ...)
- Gestion des actions
- Gestion des demandes de changement
- Gestion des documents du projet
- Gestion des enjeux
- Gestion des risques
- Gestion des communications
- Gestion des points de contact
- Personnalisation de votre projet
- Synchronisation de vos documents et/ou OneDrive
- Synchronisation avec Outlook (contacts)
- Synchronisation avec Outlook (tâches)
- Les accès externes (clients, fournisseurs)
- Les alertes
- Rapport (Excel Services)
- Rapport Power BI

Créer un site d'équipe dynamique

... gérer et collaborer mieux avec SharePoint

- Architecture d'un site SharePoint
- Quand créer des sous-sites

- Organiser une bibliothèque
- Modifier l'aspect d'un site
- Modifier la navigation
- Ajouter des images à votre site
- Page d'accueil
- Administration local d'un site
- Gestion de la sécurité et des accès
- Liste déroulante par méta-données
- Tableau des hyperliens
- Modification rapide des listes
- Gestion des WebPart
- Connection entre les WebPart
- Navigation par lien promotionnel

Administration d'un site

... gérer vos sites SharePoint comme un pro

- Déplacer la structure et le contenu d'un site
- Créer des sites, liste et bibliothèque modèle
- Gestion des corbeilles
- Gestion avancée de la sécurité
- Partage d'un site
- Infopath et les formulaires
- SharePoint Designer comment ça marche
- Créer des flux de travail
- Intégrer Yammer et Newsfeed
- Intégrer One-Notes
- Site de discussions avancés

Vous avez besoin de conseils ?

Contactez-nous et laissez nos experts vous orienter sur les bons sujets selon votre profil d'entreprise et l'orientation de vos besoins. Un conseiller se fera un plaisir de vous guider vers les sujets les plus appropriés à vos besoins.