

GESTION DOCUMENTAIRE

AVEC SHAREPOINT



Office 365 est une suite d'applications et de services infonuagiques qui permettent à vos utilisateurs d'être plus mobiles, de gérer et partager leurs documents, de gérer leurs projets, de collaborer plus efficacement et bien plus.

SharePoint de Microsoft est une plateforme de collaboration et de gestion documentaire complète, pratique, efficace et à la portée de tous. Réalisez des gains substantiels avec l'implantation de cet outil. Vous serez autonome en peu de temps!

Améliorez la recherche et la gestion des informations dans votre organisation et collaborez mieux grâce à la gestion documentaire avec SharePoint. [Apprenez à créer un centre de gestion documentaire optimal avec les outils disponibles dans SharePoint.](#)

OBJECTIFS

À LA FIN DE CETTE FORMATION, VOUS POURREZ :

- Créer une G.E.D. (Gestion Électronique des Documents) dans SharePoint
- Effectuer la migration efficace de ses documents dans SharePoint
- Construire des bibliothèques efficaces pour son entreprise
- Maîtriser sa gestion documentaire dans SharePoint
- Dynamiser le travail collaboratif dans SharePoint
- Créer ses premières bibliothèques dans SharePoint
- Activer les fonctionnalités favorisant la collaboration dans SharePoint
- Structurer ses documents dans SharePoint
- Partager et sécuriser ses documents
- Appliquer les flux de travail appropriés

CONTENU DÉTAILLÉ

- Présentation d'Office 365
- Qu'est-ce que SharePoint?
- G.E.D. et SharePoint
- Planifier sa gestion documentaire
- Créer une bibliothèque de base
- Créer des métadonnées
- Créer une colonne de sites
- Gestion de ses documents (nomenclature)
- Filtrer et trier ses documents
- Gestion des répertoires
- Mots-clés d'entreprise
- Travail avec les métadonnées gérées
- Activer la navigation par métadonnées
- Gérer les vues
- Identifiant unique
- WebPart recherche par ID de document



CONTENU DÉTAILLÉ (suite)

- Gestion des types de contenus
- Ajout d'un modèle de document
- Afficher le panneau information
- Définir la stratégie de gestion des informations
- Utiliser l'ensemble des documents
- Approbation d'un document
- Organisateur de contenu
- Centre des enregistrements
- Centre de documents
- Travail en co-édition
- Extraction et archivage
- Gestion des alertes
- Synchronisation avec OneDrive
- Partage des documents internes et externes
- Envoi d'un lien de partage
- Créer un flux de travail approprié
- SharePoint Designer (introduction)
- Gérer la sécurité



DURÉE

UNE JOURNÉE



APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Contenu théorique
- Exposés interactifs
- Démonstration des méthodes proposées
- Exercices pratiques guidés et autonomes sur un poste informatique



MATÉRIEL FOURNI

- Manuel de référence complet, étape par étape, avec illustrations
- Poste informatique
- IMPORTANT : Les droits d'administrateur d'un site SharePoint doivent être alloués à l'utilisateur durant cette formation



MODES D'ENSEIGNEMENT

ENTREPRISE*



FRANÇAIS



*Les formations en entreprise sont personnalisées et adaptées à vos besoins

À QUI S'ADRESSE LA FORMATION

À tout utilisateur SharePoint qui devra maîtriser les facettes de la gestion documentaire dans un site SharePoint.

APPROCHE QUALITEMPS

Nous mettons l'accent sur les caractéristiques concrètes de SharePoint et en particulier sur ses possibilités de G.E.D.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous transmettre les notions fondamentales grâce auxquelles vous pourrez utiliser SharePoint de façon performante.

RECONNAISSANCE DE LA FACULTÉ DE L'ÉDUCATION PERMANENTE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

L'approche pédagogique de Formations Qualitemps a été validée par la direction de la formation continue de la Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal. 0.7 UFC.