



Formation Microsoft : du système aux applications

I- Applications bureautique

3 - Microsoft Windows Sharepoint Services 3.0 (WSS) Utilisateurs : Prise en Main

Durée: 3.00 Jours **Réf de cours: GKSH10-3**

Résumé

Pour permettre de faire du portail Microsoft Sharepoint un projet abouti, ce cours s'adresse aux utilisateurs - futurs membres du portail - pour une prise en main efficace.

Pré-requis

Le stagiaire doit maîtriser les applications du pack Office 2003 ou 2007.

Public vise

Tout utilisateur ayant une bonne connaissance d'Office 2003 ou 2007 et possédant des droits de membre sur le site Sharepoint.

Objectifs

Acquérir les connaissances nécessaires pour alimenter la base de documents Microsoft Windows Sharepoint Services 3.0 (WSS).

Contenu

Introduction à Windows Sharepoint Services 3.0

- Qu'est-ce que WSS.
- Différences entre WSS et MOSS.
- Accéder à WSS à partir du navigateur

Listes, Bibliothèques et Sites

- Gérer les informations au travers des listes.
- Vue d'ensemble.
- Ajouter, modifier ou supprimer un

- IE.
- Accéder à WSS à partir d'une application office 2007.

Structure du site Windows Sharepoint Services 3.0

- Présentation du site, que contient un site Sharepoint?
- Les différents types d'information.
- La navigation dans le site.

élément de liste.

- Synchronisation avec Outlook
- Partager les fichiers dans les bibliothèques.
- Vue d'ensemble.
- Ajouter un ou plusieurs fichiers à une bibliothèque.
- Les alertes
- Collaborer via un site.
- Vue d'ensemble.

Recherche

Et après?

Les utilisateurs amenés à superviser ou gérer un espace de travail dédié au sein du portail Sharepoint pourront suivre les cours suivants :

- GKSPS02 Windows Sharepoint Services 3.0 (WSS) Utilisateurs : Maîtrise
- GKSPS03 Windows Sharepoint Services 3.0 (WSS) Utilisateurs : Administration des espaces de travail

Informations complémentaires

Supports de cours en français remis aux participants.