



# 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.