

Membres - Excel et Outlook avec Sharepoint

1 jour – 450€ H.T

Pré requis :

Bonnes connaissances d'Outlook
Connaissance de base sur Excel
Utilisation de base de sites Sharepoint

Public concerné :

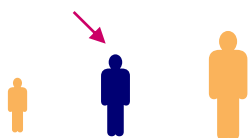
Toute personne souhaitant découvrir les interactions entre Sharepoint et les applications Microsoft Office Excel et Outlook

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer un espace de réunion, un calendrier, un contact et une tâche dans Sharepoint et synchroniser ceux-ci avec Outlook
- Gérer les interactions entre Sharepoint et Outlook
- Gérer un flux RSS.

Position du module dans la filière :



**Excel, Outlook et
Sharepoint**

Contenu de la formation

Outlook

- Créer un espace de réunion à partir d'Outlook
- Intégrer une bibliothèque Sharepoint dans Outlook
- Calendrier Sharepoint
- Synchronisation et partage du calendrier avec Outlook
- Gérer une liste de contacts dans Sharepoint
- Intégrer la liste dans Outlook
- Créer une liste de Tâches dans Sharepoint
- Gestion de la liste de tâches sous Outlook
- Sharepoint, RSS et Outlook

Excel

- Gérer les propriétés d'un document et l'inspecter
- Publier un classeur dans une bibliothèque, un espace de travail ou via Excel Services
- Gérer un classeur au travers d'Excel Services
- Informations du serveur: extraction/archivage, versioning, flux de travail

Espace de travail

- Définition, gestion des utilisateurs, des tâches, des documents et des alertes