SETC Training Corporate Logo

Formation SharePoint: Gestion des documents de manière productive (SDOCMFR, 1 jours)

Description

Le cours Formation SharePoint : Gestion des documents de manière productive explore la gestion des documents avec SharePoint. La formation comprend le travail avec SharePoint pour créer et personnaliser les bibliothèques de documents. Le cours couvre les types de contenu personnalisés, les champs personnalisés, le travail avec les métadonnées des documents et la recherche SharePoint.

Tarifs

- Tarification: $850/person
- Rabais de 10% lorsque vous inscrivez 3 personnes.

Plan de cours

À propos de la gestion des documents SharePoint

Introduction aux bibliothèques de documents SharePoint

Explorer le processus de création de documents

Configuration d'une bibliothèque de documents pour le versionnage

Configuration de l'historique des versions d'une bibliothèque de documents

Configuration d'une bibliothèque de documents pour l'approbation du contenu

Utilisation des métadonnées pour la classification des documents

Travailler avec des documents dans Microsoft Word

Ouvrir un document et définir les propriétés

Vérifier un document à la sortie

Modifier un document et suivre les changements

Vérifier un document

Publier une version du document

Ajout de notes appropriées

Restauration d'une version précédente du document

Erreurs courantes dans la gestion des documents SharePoint

Partage et collaboration

Ajout de notes sur le document

Utilisation du suivi des modifications

Examiner les changements et les accepter ou les rejeter

Utilisation de la collaboration en ligne

Partager un document avec une autre partie