

# SharePoint - Utilisateur

1 j (7 heures)

Ref : SP16-U

## Public

Tout utilisateur souhaitant utiliser un Intranet ou des solutions métiers développées avec les technologies SharePoint.

## Pré-requis

Bonne connaissance de Windows et d'Office

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant un mois  
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

## Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités collaboratives de SharePoint
- Retrouver rapidement des documents avec les outils de recherche
- Maîtriser les interactions entre SharePoint et Office
- Créer et utiliser des pages Wiki
- Utiliser un forum de discussion, une liste de suivi de problèmes
- Créer et gérer des enquêtes
- Utiliser les outils de RSE (Réseau Social d'Entreprise)

## Programme détaillé

### LA NAVIGATION DANS SHAREPOINT

---

- Structure de SharePoint
- Collection de sites et pages

- Les trois groupes de sécurité par défaut
- Le rôle de l'administrateur / animateur de sites
- Menu d'accès rapide, rubans et barre de navigation
- Utiliser le "lanceur d'applications"
- Présentation des applications et du "contenu du site"
- Présentation des listes et bibliothèques

## **LES BIBLIOTHEQUES DE DOCUMENTS**

---

- Télécharger un document
- Le menu du document
- Utilisation des rubans
- Ouvrir un document dans une Web App
- Ouvrir un document dans une application Office
- Créer un document avec Office Web Apps
- Modifier / extraire / archiver un document
- Organisation par dossiers
- Partager un dossier
- Organisation par métadonnées (propriétés)
- Renseigner les métadonnées / propriétés
- Le mode "modification rapide"
- Trier et filtrer
- Télécharger à l'aide de l'explorateur de fichiers
- Créer un favori dans l'explorateur vers la bibliothèque
- Gestion des versions d'un même document
- Envoi d'un lien d'un document par mail
- Les "liens durables"
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Créer des affichages personnels
- Supprimer / récupérer un document
- Synchroniser une bibliothèque pour travailler "hors connexion"
- Créer et utiliser un ensemble de documents (Documents Set)
- Utiliser des raccourcis clavier pour gérer les documents

## **LES LISTES**

---

- Différence entre liste et bibliothèque
- Ouvrir une liste personnalisée
- Le menu de l'élément
- Modifier des colonnes de type "nom d'utilisateur", de type "recherche", de type "date"
- Utiliser le mode "modification rapide"
- Les différents types de listes

## **RECHERCHE**

---

Recherche dans une bibliothèque

Recherche dans une liste  
Recherche dans une collection, un site  
Affinage de la recherche  
Le centre de recherche  
Introduction à la recherche avancée

## **UTILISATION D'AUTRES COMPOSANTS COLLABORATIFS**

---

Stocker des photos dans une bibliothèque d'images  
Publier des annonces dans les listes d'annonces  
Utiliser une liste de liens / liens promus  
Utiliser un calendrier et groupe de calendriers  
Créer / affecter des tâches

## **INTEGRATION AVEC OFFICE**

---

Ouvrir / enregistrer depuis / dans une bibliothèque  
Afficher et modifier les métadonnées depuis un logiciel Office  
Utiliser les QuickPart dans Word  
Synchroniser / modifier une liste depuis Excel  
Synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques dans Outlook  
Co-édition avec Word, PowerPoint et Excel  
Co-édition avec Office "Online"

## **CERTIFICATION (EN OPTION)**

---

---