



Sharepoint utilisateur

Public concerné par la formation : Tout utilisateur souhaitant utiliser un intranet ou des solutions métiers développées avec les technologies SharePoint.

Pré-requis : Bonne connaissance de Windows et d'Office.

Objectifs à atteindre :

- ✓ Maîtriser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint
- ✓ Inviter d'autres personnes à utiliser mes documents
- ✓ Travailler en mode déconnecté
- ✓ Récupérer les données dans Office.

Moyens pédagogiques, techniques et encadrement : Formateur permanent, poste de travail individualisé, vidéo projecteur, support de cours.

La navigation dans SharePoint

- ✓ Structure de SharePoint
- ✓ Comprendre la structure d'un site, d'une collection de site
- ✓ Organisation de la navigation par les bandeaux, les onglets et les liens
- ✓ Présentation des listes et bibliothèques

Les bibliothèques de documents

- ✓ Points communs avec les listes
- ✓ Le menu déroulant
- ✓ Télécharger un ou plusieurs documents
- ✓ Ouvrir un document dans WebApps / une application Office
- ✓ Créer un document avec WebApps.
- ✓ Modifier un document
- ✓ Mode « Modification rapide »
- ✓ Extraire / Archiver un document
- ✓ Supprimer / récupérer un document
- ✓ Les propriétés
- ✓ Les versions
- ✓ Envoi de documents par mail
- ✓ Présentation de la vue « explorateur »
- ✓ Utiliser un document en mode déconnecté
- ✓ Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- ✓ Retrouver les bibliothèques dans Outlook, Excel ou Windows

- ✓ Créer un favori dans l'explorateur vers la bibliothèque
- ✓ Créer et utiliser un ensemble de documents (Documents Set)

Les listes

- ✓ Points communs avec les bibliothèques
- ✓ Ouvrir une liste
- ✓ Le menu déroulant
- ✓ Les colonnes (attributs, propriétés)
- ✓ Ouvrir et modifier un élément
- ✓ Mode « Modification rapide »
- ✓ Liaison avec Excel
- ✓ Présentation des vues

Présentation des différents composants collaboratifs

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

La recherche

- ✓ Présentation
- ✓ Les options



- ✓ La recherche de base - La recherche avancée

Flux de travail (workflow)

- ✓ Qu'est-ce qu'un flux de travail (WorkFlow)?
- ✓ Les WorkFlows de base dans SharePoint
- ✓ Initier un flux de travail sur un document
- ✓ L'approbation de contenu
- ✓ Initier une approbation de contenu
- ✓ Utiliser la fonctionnalité d'approbation d'une bibliothèque

Intégration avec Office 2013/2016

- ✓ Ouvrir / enregistrer depuis / dans une bibliothèque

- ✓ Afficher et modifier les métadonnées depuis un logiciel Office
- ✓ Intégration avec Excel
- ✓ Modifier une liste depuis Excel
- ✓ Transformer un fichier en liste
- ✓ Intégration avec Outlook
- ✓ Recevoir et gérer ses alertes
- ✓ Envoyer du courrier à une bibliothèque
- ✓ Synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques
- ✓ Créer un espace de travail pour les réunions
- ✓ Utiliser les QuickPart dans Word
- ✓ Co-édition avec Word PowerPoint et Excel
- ✓ Co-édition avec les WebApps

Méthodes pédagogiques :

Alternance entre apports théoriques et mises en applications directes sur des exemples académiques ou issus de l'environnement professionnel des stagiaires

Evaluation des acquis :

Réalisation individuelle, au cours de la formation, d'exercices de validation des compétences acquises.
Mise en place, en fin de module, d'un exercice récapitulatif de l'ensemble des fonctionnalités vues en formation.
Feuille d'émargement journalière et bilan écrit à chaud.