
Programme de Formation

SharePoint utilisateur : naviguer, collaborer, partager

Description

Points Forts

Variable non renseignée



Public visé

- Utilisateur souhaitant appréhender SharePoint



Objectifs pédagogiques

- Maîtriser la navigation dans SharePoint
- Savoir créer des listes et des bibliothèques et des vues de listes et de bibliothèques
- Savoir stocker et gérer vos informations (documents, contacts...)
- Être en mesure d'inviter d'autres personnes à utiliser mes documents
- Savoir travailler en mode déconnecté
- Comprendre comment récupérer les données dans Office

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Description

- **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
- **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
- **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
 - Coédition avec Word, PowerPoint et Excel
 - Coédition avec Office "Online"

★ **Prérequis**

- Un questionnaire de positionnement sera réalisé au préalable pour adapter la formation à vos besoins
- Connaissance du Pack office souhaitée

Modalités pédagogiques

- Exercices concrets
- Cas pratiques
- Quiz d'évaluation des connaissances



Moyens et supports pédagogiques

- Documents supports de formation SharePoint, avec des énoncés théoriques.
- Cas concret, ainsi les participants exploreront toutes les fonctionnalités étudiées lors de la formation.
- Partage d'astuces facilitant le travail dans SharePoint.



Modalités d'évaluation et de suivi

- Positionnement en amont de la formation :
 - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
 - Feuilles de présence
 - Exercices pratiques
 - Évaluation « fin de formation »
 - Évaluation des acquis en fin de formation
 - Formulaire d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
 - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+60