

SharePoint - Utilisateur/Contributeur

Référence : **BUSPSINIT**

Durée : **1 jour**

Certification : **Aucune**

CONNAISSANCES PREALABLES

- Connaissance de la suite Office et de la navigation sur Internet.

PROFIL DES STAGIAIRES

- Toute personne amenée à utiliser SharePoint et partager ces documents.

OBJECTIFS

- Maîtriser la navigation dans un site SharePoint 2013 à 2016 / SharePoint Online.
- Savoir créer des listes et des bibliothèques et des vues de listes et de bibliothèques.
- Savoir utiliser "Mon Site" pour 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.

CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Sharepoint

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

La navigation dans sharepoint

- Structure de SharePoint
- Collection de site, sites et pages
- Menu d'accès rapide, onglets et barre de navigation
- Présentation des listes et bibliothèques
- Créer / modifier / supprimer des liens

Les bibliothèques de documents

- Points communs avec les listes
- Le menu du document
- Utilisation des onglets
- Ouvrir un document
- Modifier / Extraire / Archiver un document
- Les métadonnées (propriétés)
- Télécharger un document / des documents
- Télécharger à l'aide de Windows Explorer
- Gestion des versions d'un même document
- Envoi de document par mail
- Présentation de la vue "explorateur"

- Utiliser un document en mode déconnecté
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Rechercher des documents

Les listes

- Ouvrir une liste
- Le menu de l'élément
- Métadonnées et colonnes
- Ouvrir et modifier un élément
- Liaison avec Excel
- Présentation des affichages

Présentation des différents composants collaboratifs

- Les listes d'annonces
- Les listes de contacts
- Les listes de type blog
- Les listes de liens

- Les listes de type calendriers
- Les listes de tâches

Intégration avec office 2013/2016

- Ouvrir / enregistrer depuis / dans une bibliothèque
- Afficher et modifier les métadonnées
- Intégration avec Excel
- Modifier une liste depuis Excel
- Transformer un fichier en liste SharePoint
- Intégration avec Outlook
- Recevoir et gérer ses alertes
- Envoyer du courrier à une bibliothèque
- Synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques
- Co-authoring avec Word et PowerPoint

Utilisation de Mon site

- Ecran d'accueil : les 5 "tuiles" de mise en route
- Modifier son profil utilisateur
- Inviter d'autres personnes à lire / modifier mes documents
- Synchroniser pour travailler hors connexion
- Tendances de popularité
- Balises et notes
- Utiliser son "mur"