

## SharePoint Utilisateurs

Réf : SPUTIL

 OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtrise les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint : listes, calendriers, tâches, bibliothèques de documents



1 jour soit 7h00



Voir calendrier



390€ HT/ participant



Public / Prérequis

Tout utilisateur souhaitant utiliser un intranet ou des solutions métiers développées avec les technologies SharePoint  
Bonne connaissance d'Internet Explorer et de la suite Office



Méthodes et Moyens pédagogiques

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils.  
Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires.

Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel avec logiciel installé, support de cours papier ou électronique, outils de prise de note



Validation

Attestation de stage



Profil intervenant

Professionnel de l'informatique, expert en bureautique



Suivi et Évaluation de l'action

Exercices pratiques, quizz pour valider les acquis, compte rendu de fin de formation et analyse interne  
Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire

## PROGRAMME

**La navigation dans SharePoint**

Structure de SharePoint  
Les différents menus  
Comprendre la structure d'un site, d'une collection de site  
Présentation des listes et bibliothèques

**Les listes**

Le menu déroulant  
Les colonnes (attributs, propriétés)  
Ouvrir et modifier un élément  
Liaison avec Excel  
Créer un dossier  
Présentation des vues

**Les bibliothèques de documents**

Points communs avec les listes  
Le menu déroulant  
Ouvrir un document  
Extraire / Archiver un document  
Modifier un document  
Les propriétés  
Télécharger un document ou des documents  
Les versions  
Liaison avec Excel  
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

**Gérer ses fichiers**

Accéder à ses fichiers ONeDrive à partir de Teams  
Ajouter une bibliothèque SharePoint en tant qu'onglet dans un canal  
Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams

**Présentation des différents composants collaboratifs**

Les listes d'annonces  
Les listes de contacts  
Les listes de type forum  
Les listes de liens  
Les listes de type calendrier – les listes de tâches

**La recherche**

Présentation  
Les options  
La recherche de base – la recherche avancée  
Les flux RSS

**WorkFlow**

Qu'est-ce qu'un flux de travail?  
Les WorkFlows de base dans MOSS  
Initier une approbation de contenu

**Intégration avec Office**

Ouvrir/enregistrer depuis/dans une bibliothèque  
Afficher et modifier les métadonnées  
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



La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour plus d'informations



Lieu : Site de Metz : JCD FORMATION - 193 rue Metman - 57070 METZ - 03 87 37 97 70  
Site de Pompey : KAPEDIA - 132 Rue Léonard de Vinci - 54340 POMPEY - 03 83 49 80 80

Document mis à jour  
le 13/12/2022