

---

# Programme de Formation

---

## SHAREPOINT - Utilisateur

---

### Organisation

---

**Durée :** 7 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

### Contenu pédagogique

---



#### **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



#### **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