



SharePoint Utilisateur :

Gérer son mysite et utiliser un site d'équipe

1 jour (7h)



PRÉALABLES

Connaître les bases d'Office et savoir utiliser un navigateur internet (IE).

OBJECTIFS

Le participant sera en mesure de :

- ✓ Maitriser les connaissances fondamentales pour alimenter la base de documents SharePoint
- ✓ Personnaliser les espaces de travail (bibliothèques, listes, calendriers, enquêtes...)
- ✓ Gestion des autorisations

CONTENU

Présentation de l'environnement

Fonctionnalités et usages de base
Présentation des composants d'un site
Navigation dans un site
Rechercher des informations, un site
TP : Naviguer dans un site SharePoint

Gestion des bibliothèques de document

Les différents types de bibliothèque
Ajout et modification de contenu.
Gestion et personnalisation des colonnes.
Créer des vues (tri, filtre, groupe)
Gestion des versions et du partage
Gestion des autorisations
Définir des alertes
Créer un lien vers l'explorateur Windows
TP : Créer une bibliothèque de document, importer des documents, définir des colonnes, créer des affichages, définir des autorisations

Gestion des listes

Créer une liste (pour collecter des informations de plusieurs personnes)
Créer une liste à partir d'un fichier existant
Exporter une liste dans Excel
Mettre des permissions au niveau d'une liste
Créer une liste spécifique (contact, ...)
Créer un forum de discussions
Construire une Enquête avec des branchements logiques
TP : Créer une liste à partir d'un fichier Excel, exporter une liste vers Excel Créer une enquête

Gestion de base du site

Gérer les autorisations au niveau du site
Personnaliser sa page d'accueil
Ajouter des liens vers d'autres sites
Identifier les bonnes pratiques
Tp : Ajouter la barre de lien supérieure, ajouter des liens, personnaliser la page d'accueil

Un **support de cours** et une **clé USB** est remis à tout participant. Mise à disposition d'un ordinateur.
Les notions sont abordées sous forme **d'exercices dirigés** que le participant retrouvera sur sa **clé USB**.