

# SHAREPOINT UTILISATEUR/CONTRIBUTEUR

**CODE STAGE : N-SDU1J**

## OBJECTIFS

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

Utiliser des workflows

Travailler en mode code2utf('8220',0)déconnectécode2utf('8221',0) avec Workspace

Récupérer les données dans Office.

## DURÉE

1 jour

## PUBLIC

Tout utilisateur souhaitant utiliser un Intranet ou des solutions métiers développées avec les technologies SharePoint.

## PRÉ-REQUIS

Bonne connaissance de Windows et dcode2utf('8217',0)Office.

## PROGRAMME

### 1. La navigation dans SharePoint

Structure de SharePoint

Se connecter / se déconnecter

Collection de sites, pages

Les différents types de sites

Menu dcode2utf('8217',0)accès rapide, onglets, fil dcode2utf('8217',0)ariane

Présentation des listes et bibliothèques

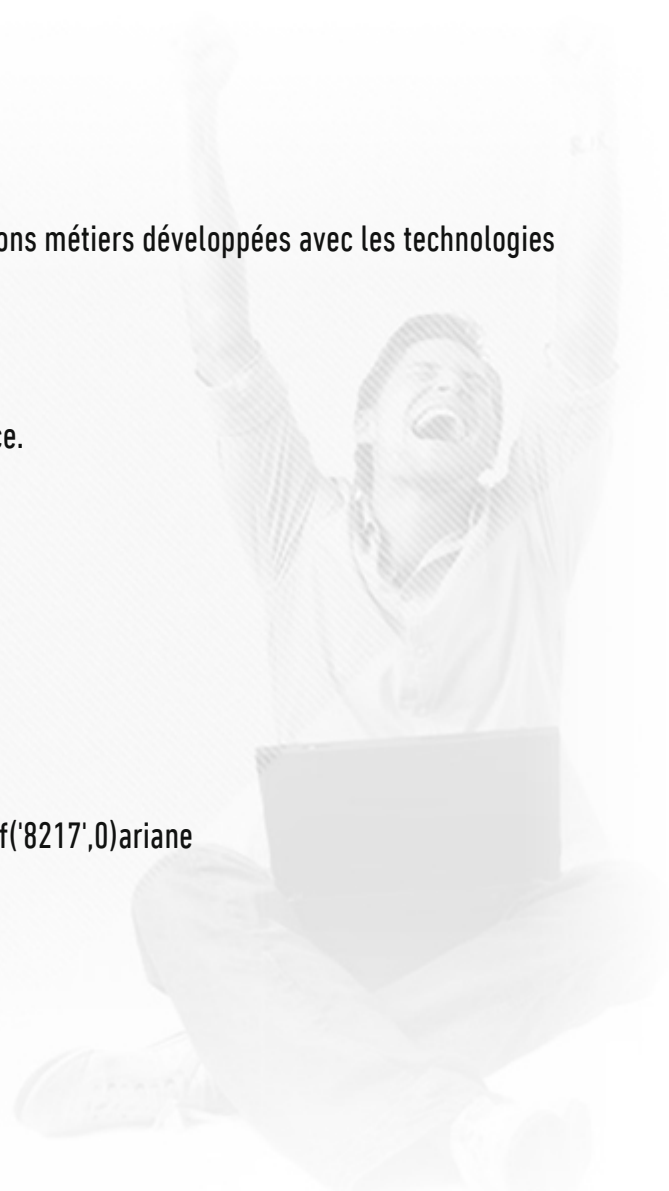
Mettre à jour ses paramètres utilisateur

### 2. Les listes

Ouvrir une liste Le menu de lcode2utf('8217',0)élément

Métadonnées, propriétés et colonnes

Ouvrir et modifier un élément



Liaison avec Excel

Présentation des affichages

### 3. Les bibliothèques de documents

Points communs avec les listes

Le menu du document

Utilisation des onglets

Ouvrir un document avec Office

Ouvrir un document Excel dans le navigateur

Modifier, extraire / archiver un document

Les métadonnées (propriétés)

Télécharger un document / des documents

Gestion des versions d'un même document

Envoi de documents par mail

Présentation de la vue d'explorateur

Utiliser un document en mode déconnecté

Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque

Créer et utiliser des affichages personnels

### 4. Présentation des différents composants collaboratifs

Les listes d'annonces

Les listes de contact

Les listes de liens

Les calendriers

Les listes de tâches

### 5. La recherche

Présentation

Les options

La recherche de base

Les opérateurs de recherche

La recherche avancée

### 6. Workflow

Qu'est-ce qu'un workflow ?

Les workflows de base



Initier un workflow sur un document

Initier une approbation de contenu

## 7. Intégration avec Office

Enregistrer un document depuis Office dans une bibliothèque SharePoint

Afficher et modifier les métadonnées dans un document Office

Liaison entre une liste et Excel

Copier / coller entre Excel et une liste SharePoint

Recevoir et gérer ses alertes

Envoyer du courrier à une bibliothèque

Synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques avec Outlook

Créer un espace de travail pour les réunions

Présentation de fonctionnalités de collaboration et co-édition avec Office

