

# SharePoint - Utilisateur

Référence : 1-SH-BASE

Durée : 1 Jour

## Objectifs

- Connaître les possibilités de Sharepoint
- Créer un élément de type bibliothèque, liste, calendrier, page
- Enregistrer et gérer les documents dans une bibliothèque
- Utiliser le partage de fichiers sur une bibliothèque Sharepoint
- Utiliser et personnaliser des listes
- Création d'une page Web de base

## Prérequis

- Bonne connaissances de Windows
- Etre à l'aise avec la gestion de fichiers

## Public

- Toute personne utilisant les sites SharePoint dans leurs activités  
bureautiques ou celles ayant en charge la gestion de sites Intranet  
hébergés sur la plateforme SharePoint

## Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

## Choisir AGINIUS

C'est choisir la **proximité** avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la **compétence** avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un **réseau** assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour....

## Programme

### 1. Introduction à SharePoint

- Les possibilités de SharePoint
- Présentation de SharePoint Server 2013 et de sa nouvelle interface utilisateur
- La barre de navigation

### 2. Présentation des bibliothèques et listes

- Les tâches, liens, calendriers et enquêtes
- Les annonces, contacts et discussions
- Les Wikis
- Les bibliothèques de documents
- Les bibliothèques de photos
- Les bibliothèques de formulaires
- Les alertes

### 3. Utilisation et personnalisation des listes

- Création de listes personnalisées
- Personnalisation des colonnes
- Création de formulaires
- Vues " Défaut "
- Vues " Feuille de données "

### 4. Créer et utiliser des bibliothèques de documents

- Créer une bibliothèque de documents
- Activer l'historique de version
- Ajouter des fichiers
- Modifier des fichiers
- Ouvrir des fichiers en simultanément
- Afficher une bibliothèque dans l'explorateur Windows
- Enregistrer dans une bibliothèque à partir des produits Office
- Approbation de contenu
- Paramétrer les options d'historique

### 5. Sujets complémentaires, panorama

- Les Workflows
- La recherche dans SharePoint

## Prochaines sessions inter-entreprises