

## SharePoint 2016 - Utilisateur

**DESH010**

Durée : **7h**

Format : **Mixte**

Coût : **590,00 € HT**

### **PUBLIC**

Toute personne désirant mettre à profit toutes les fonctionnalités offertes SharePoint 2016

**Modalités et délais d'accès** : les inscriptions sont fermées 24h avant la 1<sup>ère</sup> journée de formation.

**Accessibilité** : si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter l'action de formation.

### **PREREQUIS**

Bonne connaissance de Windows et d'Office

### **MODALITES PEDAGOGIQUES**

1 poste et 1 support par stagiaire

8 à 10 stagiaires par salle

Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage

La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience

### **MODALITES D'EVALUATION**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire en ligne  
Attestation de fin de stage remise au stagiaire

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

Cette **formation SharePoint 2016 - Utilisateur** vous permettra de :

- Maîtriser la navigation dans un site **SharePoint 2016**
- Savoir créer des listes et des bibliothèques et des vues de listes et de bibliothèques
- Savoir utiliser "Mon Site" pour 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

### **PROGRAMME**

#### **La navigation dans SharePoint**

- Structure de SharePoint
- Collection de site, sites et pages
- Menu d'accès rapide, onglets et barre de navigation
- Présentation des listes et bibliothèques
- Créer / modifier / supprimer des liens

#### **Les bibliothèques de documents**

- Points communs avec les listes
- Le menu du document
- Utilisation des onglets
- Ouvrir un document
- Modifier / Extraire / Archiver un document
- Les métadonnées (propriétés)
- Télécharger un document / des documents
- Télécharger à l'aide de Windows Explorer
- Gestion des versions d'un même document
- Envoi de document par mail
- Présentation de la vue "explorateur"
- Utiliser un document en mode déconnecté
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Rechercher des documents

#### **Les listes**

- Ouvrir une liste
- Le menu de l'élément
- Métadonnées et colonnes
- Ouvrir et modifier un élément
- Liaison avec Excel
- Présentation des affichages

## Présentation des différents composants collaboratifs

- Les listes d'annonces
- Les listes de contacts
- Les listes de type blog
- Les listes de liens
- Les listes de type calendriers
- Les listes de tâches

## Intégration avec Office 2013/2016

- Ouvrir / enregistrer depuis / dans une bibliothèque
- Afficher et modifier les métadonnées
- Intégration avec Excel
- Modifier une liste depuis Excel
- Transformer un fichier en liste SharePoint
- Intégration avec Outlook
- Recevoir et gérer ses alertes
- Envoyer du courrier à une bibliothèque
- Synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques
- Co-authoring avec Word et PowerPoint

## Utilisation de "Mon Site"

- Ecran d'accueil : les 5 "tuiles" de mise en route
- Modifier son profil utilisateur
- Inviter d'autres personnes à lire / modifier mes documents
- Synchroniser pour travailler hors connexion
- Tendances de popularité
- Balises et notes
- Utiliser son "mur"

## Workflow

- Qu'est-ce qu'un flux de travail ?
- Initier un flux de travail sur un document
- Initier une approbation de contenu

Version du :

# LePont

Conseil et inscription au +33 (0) 1 83 35 34 40 ou [lepont-learning.com/fr/contact/inscription/](https://lepont-learning.com/fr/contact/inscription/)

---

---

## Le Pont Learning

140 rue Victor Hugo 92300 LEVALLOIS-PERRET | Tél : +33 (0)1 83 35 34 40 | <https://www.lepont-learning.com>  
S.A au capital de 10,000 Euros | RCS Nanterre 378 099 931 | APE 8559B | N° Formation : 11751611875