

SharePoint Utilisateur Online

Publics

Tout utilisateur souhaitant utiliser les sites collaboratifs SharePoint

Pré-requis

Bonne connaissance de Windows et d'Office

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Ajouter, modifier, supprimer des documents dans des bibliothèques
- Maîtriser les fonctionnalités collaboratives : listes personnalisées, calendriers, tâches, bibliothèques de documents
- Rechercher des documents / Utiliser des pages Wiki

Moyens pédagogiques

- Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
- 1 support de cours par stagiaire

En présentiel :

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire

Evaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Accessibilité aux handicapés, nous prenons en compte votre handicap et nous adaptons notre prestation dans la mesure du possible.

 **Lieu** : Nos centres / Site client / Distanciel

 **Durée totale** : 1 jours (7 heures)

 **Contact** : formation@axotime.com

 **Nombre de participants** : 6 maximum

Programme

Introduction à Sharepoint

- Structure de SharePoint
- Le rôle de l'administrateur de site
- Collection de site, sites et pages
- Menu d'accès rapide, onglets et barre de navigation, fil d'ariane
- Présentation des listes et bibliothèques

Les bibliothèques de documents

- Le menu du document
- Utilisation des onglets
- Ouvrir un document
- Modifier / Extraire / Archiver un document
- Créer un lien vers un document
- Organisation par dossiers versus par propriétés
- Trier / Filtrer
- Les « documents Set »
- Télécharger un document
- Télécharger à l'aide de Windows Explorer
- Gestion versions (principales) d'un même document
- Envoi d'un lien de document par mail
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Rechercher des documents
- Gestion de la corbeille
- Présentation et création des affichages personnels
- Ouvrir / Enregistrer depuis / dans une bibliothèque
- Afficher et modifier les métadonnées depuis un logiciel Office

Les listes

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

Recherche

- Recherche dans une bibliothèque
- Recherche dans une liste
- Recherche dans une collection, un site
- Affinage de la recherche à l'aide des facettes

Présentation des différents composants collaboratifs

- Les listes d'annonces
- Les listes Forum
- Les listes de liens et liens promus
- Les listes de type calendriers
- Les listes de tâches, assignation de tâches à un collaborateur
- Liste de suivi de problèmes
- Synchroniser un calendrier, des tâches

Les pages Wiki

- Description d'une page Wiki
- Liaisons entre pages avec la syntaxe [[
- Liens entrants
- Utiliser les pages Wiki

Tarifs Inter : 350 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra/sur mesure : Nous consulter

Délais de mise en place : Nous consulter

Moyens d'encadrement : Formateur expert du domaine

Mise à jour : 01/06/2026