

# Formation SharePoint 2016 Utilisateur

## Objectifs de la formation SharePoint 2016 Utilisateur

Avec sa nouvelle version SharePoint 2016, Microsoft étend encore le spectre de communication de sa solution collaborative pour publier et partager des documents à l'intérieur d'une organisation. Cette formation Utilisateur vous apprendra en une journée à prendre en main les différentes fonctionnalités dont vous aurez besoin au quotidien.

À l'issue de cette formation SharePoint 2016, vous aurez acquis les connaissances et les compétences nécessaires pour :

- Naviguer dans un site SharePoint 2016
- Savoir créer des listes et des bibliothèques ainsi que des vues de listes et des vues de bibliothèques
- Stocker et gérer des informations (documents, contacts...) grâce à la fonctionnalité "Mon Site"
- Inviter d'autres collaborateurs à utiliser vos documents
- Travailler en mode déconnecté
- Comprendre comment récupérer les données dans Microsoft Office.

## À qui s'adresse cette formation ?

### Public :

Ce cours s'adresse aux personnes désirant connaître et utiliser l'outil collaboratif SharePoint 2016.

### Prérequis :

Pour suivre cette formation, il est demandé de bien connaître Windows et Microsoft Office.

## Contenu du cours SharePoint 2016 Utilisateur

### Apprendre à naviguer dans SharePoint 2016

Apprendre la structure de l'outil SharePoint

Qu'est-ce qu'une collection de sites, qu'un site et une page?

Menu d'accès rapide, onglets et barre de navigation

Connaître les listes et les bibliothèques

Apprendre à créer des liens, à les modifier ou à les supprimer

### Les bibliothèques de documents dans SharePoint 2016

Points communs entre les bibliothèques et les listes

Le menu du document

Utiliser les onglets

Ouvrir un document

Modifier / Extraire / Archiver un document

Propriétés des métadonnées

Apprendre à télécharger des documents

Utiliser Windows Explorer pour télécharger Gérer les différentes versions d'un même document

Envoyer un document par e-mail

Présentation de la vue "explorateur"

Savoir utiliser un document en mode déconnecté

Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque

Comment rechercher des documents

### Les listes

Apprendre à ouvrir une liste

Connaître le menu de l'élément

Métadonnées et colonnes

Ouvrir et modifier un élément

Effectuer une liaison avec un document Excel

## Présentation des affichages

### Apprendre les 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 de SharePoint 2016 avec Office 2013/2016

Apprendre à ouvrir et à enregistrer depuis une bibliothèque ou dans une bibliothèque

Savoir afficher et modifier les métadonnées

Réaliser l'intégration avec Excel

Modifier une liste depuis Excel

Apprendre à transformer un fichier en liste SharePoint

Intégration avec Outlook

Recevoir et gérer ses alertes

Comment envoyer du courrier à une bibliothèque

Savoir synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques

Gérer le co-authoring avec Word et PowerPoint

### Apprendre à utiliser "Mon Site"

L'écran d'accueil de "Mon Site" : les 5 "tuiles" de mise en route

Apprendre à modifier son profil utilisateur

Inviter d'autres personnes à lire ses documents, à les modifier

Se synchroniser pour travailler hors connexion

Tendances de popularité

Utiliser les balises et les notes

Utiliser son "mur"



**ITgate**

Training

Your Gateway to Excellence

## Workflow

Qu'est-ce qu'un flux de travail ?

Initier un flux de travail sur un document

Initier une approbation de contenu

## Travaux Pratiques

De nombreux travaux pratiques facilitent l'assimilation des fonctionnalités présentées.