



## Collaboratif - SharePoint SharePoint Utilisateur

**Référence** GP001

**Durée (jrs)** 1

### Objectifs

Comprendre la structure et la navigation de votre portail afin de pouvoir ajouter du contenu, collaborer, d'initier des flux de travail ainsi que rechercher des informations

### Prérequis

Avoir de l'expérience sur l'utilisation d'une interface web pour accéder à de l'information

### Public cible

Tout utilisateur de SharePoint

### Introduction à Windows SharePoint Services

Concepts généraux  
Rappels sur l'environnement web : liens, favoris, manipulation d'IE Ouvrir SharePoint

### Utiliser une bibliothèque

Créer un nouveau document  
Télécharger et enregistrer des documents  
Extraire et Modifier dans Word  
Définir des métadonnées  
Classer ses documents en dossiers

### Gérer des bibliothèques

Créer une nouvelle bibliothèque Les types de bibliothèques  
Déplacer des documents en mode explorateur

### Utiliser et gérer des listes

Utiliser une liste  
Les différents types de liste de base  
Comprendre le fonctionnement d'une liste : formulaires, colonnes  
Créer des discussions et des sondages dans un site d'équipe

### Premières personnalisations

Définir ses alertes  
Personnaliser un affichage de liste  
Classer ses documents en catégories

### Intégrer Microsoft Office et SharePoint

Gestion des alertes  
Pièces jointes partagées  
Présentation des possibilités collaboratives de SharePoint (Excel, Outlook, InfoPath)