

# Jour 1

## La navigation dans Sharepoint

- Structure de SharePoint
- Collection de sites et pages
- Les trois groupes de sécurité par défaut
- Le rôle de l'administrateur / animateur de sites
- Menu d'accès rapide, rubans et barre de navigation
- Utiliser le lanceur d'applications
- Présentation des applications et du contenu du site
- Présentation des listes et bibliothèques

Module dispensé

Acquis non validés

## Les bibliothèques de documents

- Télécharger un document
- Le menu du document
- Utilisation des rubans
- Ouvrir un document dans une WebApp
- Ouvrir un document dans une application Office
- Créer un document avec Office WebApps
- Modifier / extraire / archiver un document
- Organisation par dossiers
- Partager un dossier
- Organisation par métadonnées (propriétés)
- Renseigner les métadonnées / propriétés
- Le mode modification rapide
- Trier et filtrer
- Télécharger à l'aide de l'explorateur de fichiers
- Créer un favori dans l'explorateur vers la bibliothèque
- Gestion des versions d'un même document
- Envoi d'un lien d'un document par mail
- Les liens durables
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque

- Créer des affichages personnels
- Supprimer / récupérer un document
- Synchroniser une bibliothèque pour travailler hors connexion
- Créer et utiliser un ensemble de documents (Documents Set)
- Utiliser des raccourcis clavier pour gérer les documents

Module dispensé

Acquis non validés

### Les listes

- Différence entre liste et bibliothèque
- Ouvrir une liste personnalisée
- Le menu de l'élément
- Modifier des colonnes de type nom d'utilisateur, de type recherche, de type date
- Utiliser le mode modification rapide
- Les différents types de listes

Module non dispensé

### Recherche

- Recherche dans une bibliothèque
- Recherche dans une liste
- Recherche dans une collection, un site
- Affinage de la recherche
- Le centre de recherche
- Introduction à la recherche avancée

Module dispensé

Acquis non validés

### Utilisation d'autres composants collaboratifs

- Stocker des photos dans une bibliothèque d'images
- Publier des annonces dans les listes d'annonces
- Créer des listes de liens / liens promus
- Utiliser un calendrier et groupe de calendriers
- Créer / affecter des tâches

Module non dispensé

### Intégration avec Office 2013/2016

- Ouvrir / enregistrer depuis / dans une bibliothèque
- Afficher et modifier les métadonnées depuis un logiciel Office
- Utiliser les QuickPart dans Word
- Synchroniser / modifier une liste depuis Excel
- Synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques
- Co-édition avec Word, PowerPoint et Excel
- Co-édition avec les WebApps

Module non dispensé

### Workflow et approbation

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

Module non dispensé