

# Introduction à SharePoint pour utilisateurs

Durée : 2 jours

Niveau : Débutant

## Description

Le présent cours a pour but d'enseigner aux participants les notions de base sur l'utilisation de SharePoint en utilisant les contacts, les tâches, liens, calendriers et documents de bibliothèques. Les participants apprendront également à utiliser la capacité des réseaux sociaux et de configurer SharePoint afin d'améliorer leur productivité.

## Objectifs

À la fin du cours, les participants seront capables de:

- Comprendre les bases d'utilisation de SharePoint
- Gérer les éléments individuels dans une bibliothèque et s'améliorer sur les éléments de « Check-out », version de contrôle et processus d'approbation
- Apprendre à lister des blogues et ajouter des pages à un Wiki
- Configurer SharePoint pour une utilisation maximale

## Contenu

- Introduction
  - Comprendre SharePoint
  - Naviguer dans SharePoint
  - Caractéristiques offertes dans SharePoint
- Listes et Bibliothèque
  - Listes, listes métadonnées et éléments de métadonnées
  - Identifier comment la vue peut changer la façon d'interagir avec les listes
  - Ajouter des éléments à une liste par rapport à ajouter des éléments à une bibliothèque
- Bibliothèque de documents et bibliothèque de formulaires
  - Gestion de documentation et gestion de formulaires
  - Gérer les éléments individuels dans une bibliothèque
  - Version d'éléments « Check-in / Check-out »
- Espace travail documentation et espace documentation de réunion
  - Différence entre l'espace de travail documentation et celle de réunion
  - Publier à partir de l'espace de travail
- Réseaux sociaux
  - Comprendre les blogues et les Wikis
  - Créer et gérer le contenu d'un blogue et d'un Wiki
- Configurer SharePoint
  - Personnaliser l'interface Web

## Auditoire

- Utilisateurs SharePoint

## Préalable

- Aucun

